**Проект постановления администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район**

**Республики Башкортостан**

**Об утверждении положения об учетной политики**  
 **администрации Камеевского сельского поселения на 2019 год**

Во исполнение Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить новую редакцию учетной политики администрации Камеевского сельского поселения для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, приведенную в Приложении №1 к настоящему Распоряжению.

2. Установить, что новые редакции учетной политики применяются с 1 января 2019 г.  
 3. Ознакомить с новыми редакциями учетных политик всех работников Администрации имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за соблюдением новых редакций учетной политики возлагаю на себя.

Глава Сельского поселения Байдимиров Г.А.

Приложение № 1

к постановлению

главы сельского поселения

Камеевский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕАЛИЗАЦИИ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МИШКИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОТОСТАН»**

**1. Общие положения**

1.1. Администрация сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее - учреждение) в своей деятельности руководствуется Уставом.

1.2. Бухгалтерский учет (далее - бюджетный учет) осуществляется МКУ «ЦБ сельских поселений МР Мишкинский район РБ»

1.3. Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении операций по исполнению сметы доходов и расходов несет Глава сельского поселения.

**2. Организация бюджетного учета**

2.1. Бюджетный учет в учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией Министерства финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 01.12.2010г. № 157н и другими нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, Положением о бюджетном процессе Заказчика.

2.2. Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через рабочий план счетов бюджетного учета.

2.3. Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бюджетного учета с использованием бухгалтерской программы Эврика-Софт.

2.4. Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам (иная приносящая доход деятельность) осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2.5. Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных и иных поступлений осуществляется раздельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

2.7. Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости (сумме фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

2.8. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей, присваивается уникальный (7 знаков в номере) инвентарный номер.

2.9. Объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей, выданные в эксплуатацию, учитываются в оперативном учете.

2.10. Расчет годовой суммы амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Срок полезного использования объектов основных средств для первых девяти амортизационных групп определяется в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационную группу (утверждена Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 года N 1), с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих. Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу, применяются Годовые нормы износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденные Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974 года. На объекты основных средств стоимостью от 1000 до 10000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию (Письмо Министерства финансов РФ от 13.04.2005 N 02-12-10а/721).

2.11. Выбытие основных средств (списание вследствие непригодности и недостач, продажа, безвозмездная передача), приобретенных за счет средств бюджета и находящихся в распоряжении учреждения на праве оперативного управления осуществляется с разрешения уполномоченного органа по управлению имуществом (АСП Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район РБ). Списание объектов основных средств, пришедших в негодность, производится по заключению постоянно действующей комиссии, назначенной распоряжением главой сельского поселения учреждения.

2.12. В составе материальных запасов учитывать предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в течение превышающего 12 месяцев периода, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ и готовая продукция.

2.13. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

2.14. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости (для списания в расход топлива и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные Министерством транспорта РФ от 29.04.2003 РЗ112194-0366-03, 11,2 л на 100 км).

2.15. Объекты основных средств и материальные запасы, полученные безвозмездно от юридических и физических лиц, приходуются в учете исходя из рыночных цен, установленных комиссией, назначенной постановлением главы сельского поселения учреждения. Этой же комиссией определяется срок полезного использования полученных безвозмездно объектов основных средств.

2.16. Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями "Порядка ведения кассовых операций", утвержденного решением Совета директоров Банка России от 22.09.1993 N 40 (письмо ЦБ России от 04.10.1993 N 18).

2.17. Перечень лиц, которым выдаются деньги под отчет на проведение хозяйственных операций, и срок, на который они выдаются, применительно к различным операциям определяется постановлением главы сельского поселения учреждения.

2.18. Аналитический учет принятых бюджетных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие: договор или заменяющие его иные документы: счета, кассовые чеки, товарно-транспортные накладные и т.п., расчетно-платежные ведомости и другие аналогичные документы, ведется в Журнале регистрации бюджетных средств (ф. 0504064). Ответственность за несвоевременное подтверждение бюджетных обязательств, несвоевременное осуществление платежей по подтвержденным бюджетным обязательствам несет глава сельского поселения учреждения (статья 283 БК РФ).

**3. Документальное оформление хозяйственных операций**

3.1. Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

3.2. Объем и сроки предоставления учетных документов и отчетов лицами, ответственными за их формирование, в бухгалтерскую службу учреждения по факту совершения устанавливаются бухгалтером 1 категории согласно графику документооборота.

3.3. Требования главы сельского поселения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

3.4. Без подписи главы сельского поселения денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными.

3.5. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет глава сельского поселения учреждения.

3.6. В соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" устанавливается перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых, с которыми должны быть заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за обеспечение сохранности вверенного имущества .

3.7. Все документы, имеющие отношение к бюджетному учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, предусмотренных номенклатурой дел.

3.8. Заключать договоры гражданско-правового характера имеют право уполномоченные работодателем лица, действующие на основании доверенностей, выданных в соответствии с действующим гражданским законодательством (глава сельского поселения АСП Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район РБ»).

**4. Формы первичных документов**

4.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных приложением к Инструкции по бюджетному учету N 157н, а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

4.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов, в том числе наличие подписи должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции.

4.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу.

**5. Формы регистров бюджетного учета**

5.1. Бюджетный учет осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета по следующим журналам операций:

- Журнал N 1 операций по счету "Касса";

- Журнал N 2 операций с безналичными денежными средствами;

- Журнал N 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал N 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- Журнал N 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

- Журнал N 6 операций расчетов по оплате труда;

- Журнал N 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- Журнал N 8 по прочим операциям;

- Главная книга.

5.3. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители в условиях автоматизации бюджетного учета в учреждении допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что соответствующие реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией по бюджетному учету N 157н и утверждающим документом соответствующего органа, организующего исполнение бюджета.

**6. Инвентаризация**

6.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 N 49.

6.2. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится инвентаризация.

6.3. Составы инвентаризационных комиссий утверждаются постановлением главы сельского поселения АСП Камеевский сельсовет МР Мишкинский район РБ

Председателем комиссии является глава сельского поселения учреждения.

6.4. Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств отражаются в учете и отчетности в том месяце, в котором была закончена инвентаризация, а годовой - в годовом бухгалтерском отчете. Результаты инвентаризации оформляются соответствующими регистрами бюджетного учета, предусмотренными Инструкцией по бюджетному учету N 157н и утверждающим документом соответствующего органа, организующего исполнение бюджета.

**7. Бухгалтерская и статистическая отчетность**

7.1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов РФ, органа, организующего исполнение соответствующего бюджета, главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета (отчет об исполнении бюджета ф. 0503117, справка по консолидируемым расчетам ф. 0503125 по коду счета бюджетного учета 120505660, пояснительная записка в части: сведения о кассовом исполнении бюджета (ф. 0503164). Ежемесячно предоставляется справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125) по коду счета бюджетного учета 120505660.

7.2. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и представляется органу, организующему исполнение соответствующего бюджета, главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета после утверждения главы сельского поселения учреждения в установленные сроки.

7.3. Статистическая отчетность составляется ответственными лицами и представляется по формам и в сроки, установленные органами Федеральной службы государственной статистики (ответственное лицо за составление и своевременное представление унифицированных форм государственного статистического наблюдения глава сельского поселения АСП Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район РБ).

**8. Учетная политика в целях налогообложения**

8.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

8.2. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом раздельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

8.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на бухгалтерскую службу (ведущему экономисту.)

8.4. Документы, обосновывающие расчеты по налогам, как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота, являющимся неотъемлемым приложением к данной учетной политике в целях налогообложения.

8.6. В целях налогообложения НДС выручка (доход) признается по оплате продукции, товаров, работ, услуг.

8.7. В целях налогообложения прибыли выручка признается по методу начисления.

8.8. Налог на прибыль (глава 25 НК РФ)

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 285 НК РФ). Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами. К доходам относятся в соответствии со статьями 248 - 250 НК:1) доходы от реализации товаров (работ, услуг);2) внереализационные доходы. Для целей налогового учета отчетными периодами признаются месяц, два месяца, три месяца и т.д. до окончания календарного года. Налог определяется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, определяемая в соответствии со статьей 274 главы 25 НК РФ. Налог на прибыль исчисляется ежемесячно исходя из фактически полученной прибыли, подлежащей исчислению. Исчисление сумм авансовых платежей производится исходя из ставки налога и фактически полученной прибыли, рассчитываемой нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания соответствующего месяца. Сумма авансовых платежей, подлежащая уплате в бюджет, определяется с учетом ранее начисленных сумм авансовых платежей. Ежемесячные авансовые платежи, подлежащие уплате в течение отчетного периода, уплачиваются в срок не позднее 28-го числа каждого месяца этого отчетного периода.

**8.9. Налог на добавленную стоимость (глава 21 НК РФ)**

Объектом налогообложения признаются следующие операции (статья 146 НК РФ):1) реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации;2) передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль;3) выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;4) ввоз товаров на таможенную территорию Российской Федерации. Налоговым периодом является календарный месяц (статья 163 НК РФ). Для налогоплательщиков с ежемесячными в течение квартала суммами выручки от реализации активов (работ, услуг), без учета НДС, не превышающими один миллион рублей, налоговый период устанавливается как квартал. Налогообложение производится по налоговым ставкам, определяемым в соответствии со статьей 164 НК РФ. Сумма налога при определении налоговой базы в соответствии со статьями 154 - 159 и 162 НК исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, а при раздельном учете - как сумма налога, полученная в результате сложения сумм налогов, исчисляемых отдельно как соответствующие налоговым ставкам процентные доли соответствующих налоговых баз. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, исчисляется по итогам каждого налогового периода как уменьшенная на сумму налоговых вычетов, предусмотренных статьей 171 НК РФ, общая сумма налога, исчисляемая в соответствии со статьей 166 НК РФ. Сумма налога уплачивается по месту учета налогоплательщика в налоговых органах. Порядок и сроки уплаты налога в бюджет определяются в соответствии со статьей 174 НК РФ.

**8.10. Налог на доходы физических лиц (глава 23 НК РФ)**

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации. Налоговым периодом признается календарный год (статья 216 НК РФ). Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога. При определении размера налоговой базы в соответствии со статьей 218 НК РФ налогоплательщик имеет право на получение предусмотренных стандартных вычетов. Налоговая ставка устанавливается в размере 13%, если иное не предусмотрено статьей 224 НК РФ. Сумма налога исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога определяется в полных рублях. Исчисленный и удержанный налог перечисляется не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода. Налоговые агенты, имеющие обособленные структурные подразделения, перечисляют исчисленные и удержанные суммы налога, как по месту своего нахождения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения.

**8.11. Страховые взносы**

Налоговая база налогоплательщиков определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателями за налоговый период в пользу работников 212-ФЗ «О страховых взносах в ПФ РФ, ФССРФ, ФФОМС, ТФОМС. При определении налоговой базы учитываются любые выплаты и вознаграждения (за исключением сумм, указанных в статье 238 Кодекса) вне зависимости от формы, в которой осуществляются данные выплаты, в частности полная или частичная оплата товаров (работ, услуг, имущественных или иных прав), предназначенных для физического лица - работника или членов его семьи, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в их интересах, оплата страховых взносов по договорам добровольного страхования. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Сумма взносов исчисляется и уплачивается отдельно в отношении каждого фонда и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы. Страховые взносы ПФР -22,0 %, фонд социального страхования - 2,9%, ФФОМС - 5,1%, страхование от несчастных случаев - 0,2%. Сумма налога, уплачиваемая в Фонд социального страхования Российской Федерации, уменьшается на сумму произведенных расходов на цели государственного социального страхования, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм налога, относящегося к ним, ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. Сведения об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, представляются в Пенсионный фонд Российской Федерации. Уплата ежемесячных платежей производится не позднее 15-го числа следующего месяца. Разница между суммой налога, подлежащего уплате, и суммами налога, уплаченного в течение налогового периода, подлежит уплате не позднее 15 дней со дня, установленного для подачи налоговой декларации за налоговый период, либо зачету в счет предстоящих платежей по налогу или возврату налогоплательщику в порядке, предусмотренном статьей 78 НК.

**8.12. Транспортный налог (глава 28 НК РФ)**

Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины (статья 358 НК РФ, статья 3 закона N 87-з). Применяется льгота 20200.Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами для налогоплательщиков признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал (статья 360 НК РФ, статья 6 закона N 87-з).Налоговые ставки устанавливаются соответственно в зависимости от мощности двигателя и других показателей в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя, одну регистровую силу, один килограмм силы тяги или единицу транспортного средства в размерах налоговых ставок, предусмотренных статьей 6 закона N 87-з.Сумма налога и сумма авансового платежа по налогу учреждением исчисляется самостоятельно в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки. Учреждения исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и ставки. Авансовые платежи по налогу уплачиваются налогоплательщиками не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Сумма налога, подлежащая уплате налогоплательщиками по итогам налогового периода, уплачивается не позднее 1 марта, следующего за отчетным периодом.

**8.13. Налог на имущество (глава 30 НК РФ)**

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленном порядком ведения бюджетного учета. Налоговым периодом признается календарный год. Периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 379 НК РФ). Применяемые льготы 2012000.налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период. В течение налогового периода налогоплательщики по истечении каждого отчетного периода уплачивают авансовые платежи по налогу не позднее 30 дней со дня окончания соответствующего налогового периода. По истечении налогового периода налогоплательщики уплачивают исчисленную сумму налога не позднее 30 марта, следующего за истекшим периодом

**8.14. Земельный налог (глава 31 НК РФ)**

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог (статья 389 НК РФ). Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством РФ. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 393 НК РФ). Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Учреждение самостоятельно исчисляет сумму налога (сумму авансовых платежей). Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате учреждением в порядке и сроки, которые установлены нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

**8.15. Плата за негативное воздействие на окружающую среду**

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 10.01.2002 N 7-ФЗ (с изменениями от 31.12.2005) "Об охране окружающей среды", от 04.05.1999 N 96-ФЗ (с изменениями от 31.12.2005) "Об охране атмосферного воздуха", от 24.06.1998 (с изменениями 31.12.2005) N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" любое негативное воздействие на окружающую среду является платным. Порядок определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия установлен Постановлением Правительства РФ от 28.08.92 N 632 "Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия". Вышеназванным Порядком определяются общие правила расчета сумм платы, принципы установления базовых нормативов и коэффициентов к нему. Размеры базовых нормативов платы и коэффициентов, учитывающих экологические факторы, утверждены Постановлением Правительства РФ от 12.06.2003 N 344 "О нормативах платы за выбросы в атмосферный воздух загрязняющих веществ стационарными и передвижными источниками, сбросы загрязняющих веществ в поверхностные и подземные водные объекты, размещение отходов производства и потребления. «Дифференцированные ставки платы за загрязнение окружающей среды на основе базовых ставок, определенных Правительством РФ, устанавливают органы исполнительной власти субъектов РФ.

**8.16. Прочие налоги**

Прочие налоги и сборы исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства.8.17. С целью обеспечения достоверности, полноты и своевременности расчетов по налогам, платежам и сборам проводятся регулярные сверки расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами.

**8.17. Налоговая отчетность**

Учреждение независимо от наличия обязанностей по уплате налога и авансовых платежей в сроки, установленные НК, представляет в налоговые органы по месту своего нахождения и по месту нахождения каждого обособленного подразделения соответствующие налоговые декларации:- налоговая декларация по налогу на прибыль (при отсутствии предпринимательской деятельности учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме) - не позднее 28 со дня окончания отчетного периода, а по итогам налогового периода не позднее 28 марта года, следующего за отчетным;

- налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость - не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным. Учреждения по истечении отчетного и налогового периода представляют в налоговые органы следующие налоговые декларации:- сведения о доходах физических лиц и суммах, начисленных и удержанных в налоговом периоде по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, на магнитных носителях или с использованием средств телекоммуникаций - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным;- расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам, по форме, - не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;- расчет авансовых платежей по единому социальному налогу для налогоплательщиков, производящих выплаты физическим лицам, по форме, утвержденной Министерством финансов РФ, - не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;- декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам, по форме, утвержденной Министерством финансов РФ, - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;- налоговая декларация по единому социальному налогу для налогоплательщиков, производящих выплаты физическим лицам по форме, утвержденной Министерством финансов РФ, - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;- налоговая декларация по налогу на имущество организаций по форме, утвержденной Министерством финансов РФ, - не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода и не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;- налоговые декларации по транспортному налогу по форме, утвержденной Министерством финансов РФ, - не позднее 25 дней со дня окончания соответствующего отчетного периода и не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;- налоговый расчет по авансовым платежам по земельному налогу по форме, утвержденной Министерством финансов РФ, - не позднее последнего числа, следующего за истекшим отчетным периодом;- налоговая декларация по земельному налогу по форме, утвержденной Министерством финансов РФ, - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Учреждения представляют в региональные отделения Фонда социального страхования: - расчетную ведомость по средствам фонда социального по форме, утвержденной Фондом социального страхования РФ, - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

**9. Изменения учетной политики**

9.1. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения из года в год. Изменения учетной политики вводятся с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета.

**Проект постановления администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район**

**Республики Башкортостан**

Об утверждении плана антинаркотических мероприятий на территории сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан на 2019 год

В целях минимизации угрозы распространения наркомании, руководствуясь Указами Президента Российской Федерации от 09.06.2010 года № 690 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года», Администрация сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я е т:

1. Создать антинаркотическую комиссию при администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (Приложение 1).

2. Утвердить план антинаркотических мероприятий на территории сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан на 2019 год. (Приложение 2).

3. Данное постановление обнародовать на официальном сайте сельского поселения Камеевский сельсовет kameevo-ss@mail.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава сельского поселения Г.А. Байдимиров

Приложение №1

к постановлению

сельского поселения

Состав

антинаркотической комиссии при Администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район

Республики Башкортостан

Председатель комиссии   -     Байдимиров Герман Алексашевич, глава

сельского поселения;

Заместитель председателя - Каримова Лиана Фанавиевна, депутат округа № 3;

Секретарь комиссии – Николаева Татьяна Валерьевна, управляющий делами

сельского поселения;

Члены комиссии – Небогатиков Николай Владимирович, участковый

уполномоченный полиции (по согласованию);

Мусагитдинова Светлана Владиковна, специалист II

категории сельского поселения;

                                 Ишалина Ирина Виталиевна, заведующий СДК с. Камеево.

Глава сельского поселения Г.А. Байдимиров

Приложение №2

к постановлению

сельского поселения

**ПЛАН**

антинаркотических мероприятий на территории

сельского поселения на 2019 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Исполнение | Сроки проведения |
| 1. | Проведение заседаний антинаркотической комиссии | АНК | 1 раз в квартал |
| 2. | Сбор, обобщение и анализ информации о фактах распространения наркотических средств в местах проведения культурно-массовых и досуговых молодёжных мероприятий. | АНК | постоянно |
| 3. | Создание и поддержание банка информации по проблемам наркомании, алкоголизма, табакокурения и ВИЧ-инфекции на базе библиотек сельского поселения | АНК | постоянно |
| 4. | Проведение консультаций подростков, попавших в трудную жизненную ситуацию с привлечением специалистов узкого профиля (психолог, нарколог и т.д.) | АНК | по мере необходимости |
| 5. | Проведение мероприятий в библиотеках, СДК и СК по профилактике наркомании (информационные стенды, читательские конференции). | Библиотеки,  СДК и СК | летне - осенний период |
| 6. | Проведение месячника по профилактике наркомании и правонарушений. | Администрация АНК | октябрь |
| 7. | Проведение рейдов по уничтожению наркотикосодержащих растений. | АНК, полиция (по согласованию) | В период вегетационного периода |
| 8. | Проведение рейдов по торговым точкам, занимающихся реализацией алкогольной продукции и пива. | АНК, полиция (по согласованию) | ежемесячно |
| 9. | Проведение рейдов по проверке дискотек, молодёжных массовых мероприятий в вечернее время. | АНК, полиция (по согласованию) | ежемесячно |
| 10. | Утверждение плана работы АНК на 2019 год. | АНК | декабрь 2019 г. |

    Управляющий делами Николаева Т.В.

**Проект постановления администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район**

**Республики Башкортостан**

**Об утверждении Положения**

**о порядке получения муниципальными служащими сельского поселения Камеевский сельсоветмуниципального района**

**Мишкинский район Республики Башкортостан разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя)»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о порядке получения муниципальными служащими сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя)»

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации по адресу: Республика Башкортостан, Мишкинский район, с. Камеево, ул. Центральная д. 1 и на официальном сайте администрации муниципального района Мишкинский район [http://mishkan.ru](http://mishkan.ru/), в разделе Камеевский сельсовет.

Глава Сельского поселения Г.А. Байдимиров

Приложение № 1

к постановлению

**Положение о порядке получения муниципальными служащими сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным,**

**гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя**

**(работодателя)**

1.Настоящее Положение о порядке получения муниципальными служащими сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) разработано в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и регламентирует процедуру получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости (далее - участие муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией).

2.Участие муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

3.Заявление о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) составляется в письменном виде муниципальным служащим по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению на имя главы сельского поселения.

4.Муниципальные служащие подают заявление служащему из числа лиц кадровой службы, уполномоченной администрацией сельского поселения (далее - кадровая служба).

5.Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Журнале регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной **основе** в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - Журнал регистрации) поформесогласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью кадровой службы или органа местного самоуправления.

6.Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается кадровой службой муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии заявления, подлежащегопередаче муниципальному служащему, ставится отметка «Заявление зарегистрировано» **с** указанием даты и номера регистрации заявления, фамилии, инициалов идолжности лица, зарегистрировавшего данное заявление.

7.Кадровая служба рассматривает поступившее заявление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов **в** случае участия муниципального служащего на безвозмездной основев управлениинекоммерческой организацией и подготавливает мотивированное заключение.

8.В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией кадровая служба указывает в мотивированном заключении предложения об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего.

9.Заявление муниципального служащего и мотивированное заключение направляются кадровой службой руководителю органа местного самоуправления поселения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

10.Руководитель органа местного самоуправления в течение пяти рабочих дней по результатам рассмотрения заявления выносит одно из следующих решений:

-удовлетворяет заявление муниципального служащего;

-отказывает в удовлетворении заявления муниципального служащего при наличии оснований, изложенных в заключении кадровой службы, указанном в пункте 8 настоящего Положения.

11.Кадровая служба в течение двух рабочих дней с момента принятия решения руководителем органа местного самоуправления по результатам рассмотрения заявления уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

12.Оригинал заявления и копия решения, принятого по результатам его рассмотрения, приобщается к личному делу муниципального служащего.

13.В случае возникновения конфликта интересов муниципальный служащий обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупциии.

Приложение № 2 к Положению

**Журнал**

**регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного о исполнительного органа или вхождение в состав**

**их коллегиальных органов управления**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Должность | Дача поступления | Ф.И.О. | Подпись | Подпись |
| Г1/Т1 | муниципального | муниципальном) | заявления | муниципального | муниципального | муниципального |
|  | служащего. | служащего, | в кадровую службу | служащего, | служащего. | служащего в |
|  | представившего | представившего | (подразделение | принявшего | принявшего | получении копии |
|  | заявление | заявление | кадровой службы. | заявление | заявление | заявления |
|  |  |  | . специалисту по |  |  |  |
|  |  |  | кадровой работе) |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 1 к Положению

(должность руководителя органа местного самоуправления, Ф.И.О.)

от

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(контактные данные)

Заявление

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 **марта** 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу **разрешить мне** участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа, вхождение в состав коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть)

(указать сведения о некоммерческой организации, о деятельности, которую намерен выполнять **муниципальный** служащий, в качестве косо, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей деятельности, иное).

(подпись)

**Проект постановления администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район**

**Республики Башкортостан**

«**Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы Администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района**

**Мишкинский район Республики Башкортостан**»

Во исполнение требований статьи 9 Федерального закона от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 5 Областного закона Ростовской области от 09 октября 2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», руководствуясь Методическими рекомендациями Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.06.2016 по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям (далее – Методические рекомендации), в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, повышения профессионального уровня муниципальных служащих Администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими Администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан согласно приложению.

2. Специалисту по кадровой работе Администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан учитывать квалификационные требования, утвержденные настоящим постановлением, при подготовке документов для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также при разработке должностных инструкций муниципальных служащих, проведении аттестации муниципальных служащих, формировании кадрового резерва, резерва управленческих кадров.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации по адресу: Республика Башкортостан, Мишкинский район, с. Камеево, ул. Центральная д. 1 и на официальном сайте администрации муниципального района Мишкинский район http://mishkan.ru, в разделе Камеевский сельсовет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сельского поселения Г.А. Байдимиров

Приложение

к постановлению

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Квалификационные требования

для замещения должностей муниципальной службы Администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

1. **Базовые квалификационные требования** для замещения должностей муниципальной службы Администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

1.1**. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки.**

В соответствии с классификацией должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы:

1) для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования;

4) для замещения должностей муниципальной службы старшей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования;

5) для замещения должностей муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего или среднего профессионального образования.

**1.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям.**

**1.2.1. Базовые квалификационные требования к знаниям**, необходимым для замещения должностей муниципальной службы Администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан:

1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) требования к правовым знаниям основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

законодательства о противодействии коррупции.

1.2.2. **Базовые квалификационные требования к умениям** необходимым для замещения должностей муниципальной службыАдминистрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

Базовые квалификационные требования к умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы Администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан:

а) для замещения должностей муниципальной службы всех групп:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах.

б) для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

подготовка проектов муниципальных правовых актов;

пользование оргтехникой и программными продуктами;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

в) для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп:

подготовки проектов муниципальных правовых актов;

выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени;

использования опыта и мнения коллег;

соблюдения этики делового общения;

пользования оргтехникой и программными продуктами;

подготовки деловой корреспонденции.

2. **Функциональные квалификационные требования** для замещения должностей муниципальной Администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

Функциональные квалификационные требования, предусмотренные Справочником типовых квалификационных требований Министерства труда и социального развития Российской Федерации для замещения должностей муниципальной службы, подразделяются на:

общие квалификационные требования в конкретной области деятельности (единые для всех ее видов);

дополнительные квалификационные требования (специализированные для вида деятельности в конкретной области деятельности).

2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки с учетом области и вида деятельности муниципального служащего предусматриваются должностной инструкцией муниципального служащего, определяют наличие фундаментальных теоретических знаний у претендентов (муниципальных служащих) для замещения должности муниципальной службы (далее – претенденты), которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, способствуют муниципальным служащим быстрее овладеть знаниями и умениями с учетом области и вида деятельности и возможностью эффективно и результативно их применять на практике.

Рекомендуемые специальности, направления подготовки для определения стажа работы по специальности, направлению подготовки указываются в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061, Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 г. № 276-ст или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Для определения стажа работы по специальности (направлению подготовки) требуется сопоставить специальность(-ти) (направление(-я) подготовки), указанную(-ые) в должностной инструкции муниципального служащего, со специальностью (направлением подготовки), указанной в дипломе об образовании. После этого необходимо установить периоды трудовой деятельности претендента (муниципального служащего), исходя из наименования должностей, ранее замещавшихся претендентом (муниципальным служащим), а также характером выполнявшихся им должностных обязанностей на прежних местах трудовой деятельности, которые могут быть признаны стажем по специальности (направлению подготовки), полученной претендентом в соответствии с дипломом об образовании.

В случае, если в должностной инструкции муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к конкретной(-ым) специальности(-ям) (направлению(-ям) подготовки), необходимо отдавать предпочтение тем претендентам (муниципальным служащим), у которых характер выполнявшихся должностных обязанностей на прежних местах трудовой деятельности максимально соответствует должностным обязанностям по должности муниципальной службы.

Наименование должностей и продолжительность их замещения муниципальным служащим определяются посредством изучения записей в трудовой книжке, анкете, заполняемой претендентом (муниципальным служащим) при поступлении на муниципальную службу, а также должностных инструкциях по прежним местам трудовой деятельности. Информация государственных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления о требованиях в части специальностей (направлений подготовки), наличие которых создает условия для эффективного исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, обобщена в Справочнике. При этом каждая должность муниципальной службы отнесена к определенной области деятельности, поэтому специальности (направления подготовки), указанные в дипломах претендента (муниципального служащего), можно сопоставить с приведенными нормами в соответствующем разделе Справочника.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

При составлении функциональных квалификационных требований и включении в должностные инструкции муниципальных служащих рекомендуется руководствоваться областями и видами деятельности, содержащимися в Справочнике.

**3. Проведение оценки профессионального уровня претендентов для замещения должностей муниципальной службы и муниципальных служащих.**

Назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности является приоритетным направлением формирования кадрового состава муниципальной службы.

Муниципальный служащий обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, в которую в свою очередь включатся квалификационные требования, следовательно, муниципальным служащим может являться только гражданин, соответствующий квалификационным требованиям, предъявляемым для определения его возможности замещать должность муниципальной службы, то есть надлежащим образом исполнять должностные обязанности.

Решению о назначении претендента на должность муниципальной службы должна предшествовать обязательная и задокументированная оценка его соответствия квалификационным требованиям для ее замещения.

Соответствие претендента квалификационным требованиям к образованию и стажу определяется посредством изучения соответствующих документов.

Обязательная оценка профессиональных знаний и умений претендента, в том числе при организации отбора претендентов без проведения конкурса, требует применения различных современных методов отбора кадров и технологий, учитывающих должностной уровень и специфику исполняемых должностных обязанностей.

Процедура оценки претендентов на соответствие квалификационным требованиям к знаниям и умениям, а также положение о методах и технологиях указанной оценки во взаимосвязи с квалификационными требованиями включается в Порядок проведения конкурса, утверждаемый решением представительного органа Федоровского сельского поселения.

В целях проведения оценки профессионального уровня муниципальных служащих в рамках определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы предусмотрена процедура аттестации. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается постановлением Администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, положения которого также должны учитывать установленную муниципальным правовым актом систему квалификационных требований.

Оценка претендентов на соответствие квалификационным требованиям к знаниям и умениям осуществляется в соответствии со следующими подходами.

Оценка предусмотренных базовыми квалификационными требованиями знаний и умений претендентов, включая знание русского языка, основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о противодействии коррупции, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», умения работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет» и информационно-правовых системах, осуществляется в форме тестирования.

В целях проведения объективной, единообразной и прозрачной оценки знаний русского языка и знаний в области законодательства использовать единый комплекс тестовых заданий при отборе кадров на муниципальную службу. Данный комплекс тестовых заданий следует поддерживать в актуальном состоянии.

Посредством тестирования возможна также оценка знаний, предусмотренных функциональными квалификационными требованиями.

Для проведения тестирования на наличие у претендентов навыков работы на компьютере разрабатываются задания, которые им будут предложены для выполнения на практике. Указанные задания могут включать такие, как «сохранить документ в определенную папку», «создать список», «зайти на официальный сайт определенного государственного органа», «найти в сети Интернет нормативный правовой акт, регулирующий вопросы прохождения муниципальной службы в определенном субъекте Российской Федерации».

Рекомендации по составлению тестовых вопросов для оценки профессиональных знаний претендентов содержатся в Методическом инструментарии по отбору, размещенном на официальном сайте Минтруда России (http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/2).

Для проведения оценки умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности высшей, главной и ведущих групп должностей, включая умения руководить, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры используется метод интервьюирования.

При организации интервьюирования предпочтение рекомендуется отдать поведенческому интервью (интервью по компетенциям), при проведении которого вопросы интервьюера направлены на выявление профессиональных качеств (компетенций), свидетельствующих о наличии у претендента требуемых умений.

В ходе указанного интервью задачей интервьюера является получение информации о наличии у претендента каждого необходимого для исполнения должностных обязанностей профессионального качества (компетенции). При этом претенденту предлагается привести конкретные примеры, описывающие ситуации, в которых он продемонстрировал или не продемонстрировал требуемое поведение.

При проведении интервьюирования рекомендуется использовать методику проведения поведенческого интервью, приведенной в Приложении № 7 к Методическому инструментарию по планированию найма и организации отбора кадров для замещения должностей государственной гражданской службы (Версия 2.0).

Проект постановления администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район

Республики Башкортостан

«Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан на 2019 -2021 годы»

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 года №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», пунктом 33 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Башкортостан от 13.07.2009 года №145-з «О противодействии коррупции в Республике Башкортостан», распоряжением Главы Республики Башкортостан от 24.12.2018 года № РГ-280 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Республике Башкортостан на 2019-2021 годы» Администрация сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан на 2019 -2021 годы согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения Камеевский сельсовет от 25.12.2017 г. № 137 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в сельском поселении Камеевский сельсовет на 2018-2020 годы».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования на информационном стенде Администрации (с. Камеево, ул. Центральная, д. 1) или официальном сайте http://mishkan.ru/ в разделе Камеевский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет

н

**План**

**мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении Камеевский сельсовет**

**муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан на 2019-2021 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание мероприятий** | **Исполнители** | **Сроки исполнения** | |
|  | Принять план по противодействию коррупции на 2019-2021 годы и обеспечить проведение общественных обсуждений проекта указанного плана | ответственное должностное лицо | до 22 апреля 2019 года | |
|  | Обеспечить разработку и принятие нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции | ответственное должностное лицо | по мере необходимости | |
|  | Обеспечить проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органа местного самоуправления, устранение выявленных коррупциогенных факторов | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Организовать проведение мониторинга практики правоприменения нормативных правовых актов органов местного самоуправления, в том числе с целью выявления и устранения коррупциогенных факторов | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Организовать проведение мониторинга хода реализации мероприятий по противодействию коррупции в органе местного самоуправления | ответственное должностное лицо | ежеквартально | |
|  | Организовать проведение мониторинга деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | ответственное должностное лицо | ежеквартально | |
|  | Принять меры, направленные на повышение эффективности деятельности должностных лиц по профилактике коррупционных и иных правонарушений | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Продолжить работу по формированию у муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Провести анализ соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, в том числе касающихся получения подарков отдельными категориями лиц, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Провести анализ поступивших сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы | ответственное должностное лицо | ежегодно до 1 июля | |
|  | Обеспечить использование специального программного обеспечения «Справки БК» всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Реализовать с участием институтов гражданского общества комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Обеспечить применение предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции. Освещать информацию о фактах нарушений и принятых мерах ответственности | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Проводить проверки кандидатов на должности в орган местного самоуправления о наличии судимости | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Обеспечить проведение антикоррупционной работы среди кандидатов на вакантные должности муниципальной службы | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Провести анализ сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных кандидатами на должности в органах местного самоуправления | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Организовать систематическое проведение органом местного самоуправления оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации ими своих полномочий, и внесение уточнений в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками | ответственное должностное лицо | ежегодно | |
|  | Принять меры, направленные на повышение эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, требований законодательства РФ о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Обеспечить рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | ответственное должностное лицо | ежеквартально | |
|  | Проводить на постоянной основе мониторинг коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, а также публикаций в социальных сетях, своевременное их рассмотрение и принятие мер по указанным фактам | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Проводить анализ исполнения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами обязанностей, предусмотренных статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» При выявлении нарушений информировать органы прокуратуры | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Организовать проведение анализа на предмет аффилированности либо наличия иных коррупционных проявлений между должностными лицами заказчика и участника закупок. В случаях выявления признаков коррупционных проявлений организовать и провести проверку соблюдения требований о предотвращении конфликта интересов, а также информировать контрольные органы | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Проводить актуализацию сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов. | ответственное должностное лицо | по мере необходимости | |
|  | Обеспечить своевременность и полноту сведений направления в Администрацию муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан о применении к лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы, взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Направлять копии прокурорского реагирования о нарушениях антикоррупционного законодательства и ответов на них в Управление Главы РБ по противодействию коррупции Аппарата межведомственного Совета общественной безопасности РБ | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Привлекать членов общественных советов к осуществлению контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных планами по противодействию коррупции органа местного самоуправления | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | **Антикоррупционное образование и просвещение** | | |  | |
|  | Осуществлять повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | Администрация сельского поселения | ежегодно | |
|  | Организовать обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу по образовательным программам в области противодействия коррупции | Администрация сельского поселения | не позднее 1 года со дня поступления на службу | |
|  | Организовать проведение обучения муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, по вопросам противодействия коррупции | Администрация сельского поселения | I - IV кварталы | |
|  | Организовать с лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, обучающие мероприятия по заполнению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» | ответственное должностное лицо | I квартал | |
|  | Организовать наполнение подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов в соответствии с требованиями Указа Президента Республики Башкортостан от 29.04.2014 №УП-108 | ответственное должностное лицо | постоянно | |
|  | Организовать проведение на официальных сайтах в информационно -телекоммуникационной сети Интернет онлайн - опросов посетителей сайта об их мнении об уровне коррупции в сельском поселении и эффективности принимаемых антикоррупционных мер | ответственное должностное лицо | ежегодно до 30 апреля | |
|  | Обеспечить опубликование на официальном сайте органа местного самоуправления материалов, которые раскрывают содержание принимаемых мер по противодействию коррупции | ответственное должностное лицо | ежеквартально | |
|  | Организовать проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией | ответственное должностное лицо | декабрь | |
|  | Размещать в занимаемом здании и помещении плакаты социальной рекламы, направленные на профилактику коррупционных проявлений, информацию об адресах, телефонах и электронных адресах, по которым граждане могут сообщить о фактах коррупции | ответственное должностное лицо | ежегодно | |
|  | Обеспечить ежегодное рассмотрение отчета о выполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан на 2019-2021 годы | ответственное должностное лицо | до 01 февраля | |