

Красноборские вести

Основана 25 мая 2012 года

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА КОНКУРС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НАЧИНАЮЩИМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА В 2016 ГОДУ

Администрация МО «Красноборский муниципальный район» (далее – администрация) извещает о приеме документов на конкурс на предоставление субсидий начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса в 2016 году (далее – конкурсная документация).

Конкурсная документация принимается со 02 сентября по 07 октября 2016 года в администрации по адресу: 165430, с.Красноборск, ул.Гагарина, д. 7а, каб. 40, каб. 37.

Время приема конкурсной документации в администрации с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут московского времени с понедельника по пятницу, суббота и воскресенье – выходные дни.

Порядок и условия конкурсного отбора, основные требования к конкурсной документации, функции конкурсной комиссии, порядок подведения и оформления результатов конкурса определяются Положением о конкурсе на предоставление субсидий начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса в 2016 году, утвержденным постановлением администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 02 сентября 2016 года № 385 (далее – Положение).

Положение размещено на официальном сайте администрации www.krasnoborskiy.ru. Также конкурсную документацию можно получить с момента опубликования настоящего извещения в администрации с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут московского времени с понедельника по пятницу, суббота и воскресенье – выходные дни.

Дополнительную информацию можно получить в администрации по телефону: (81840) 32289.

Конкурсная документация должна быть заверена в установленном федеральным законом порядке и сброшюрована в одну папку. Документы, представленные на рассмотрение, возврату не подлежат.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.09.2016 №385

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НАЧИНАЮЩИМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА В 2016 ГОДУ

В соответствии с разделом 5 «Порядок предоставления субсидий начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса» приложения 10 «Порядок предоставления в 2016 году субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» к решению Соборания депутатов муниципального образования «Красноборский муниципальный район» от 18.12.2015 года №66, администрация МО «Красноборский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе на предоставление субсидий начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса в 2016 году.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

В.С. РУДАКОВ,
глава муниципального образования.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НАЧИНАЮЩИМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА В 2016 ГОДУ

I. Общие положения

1. Настоящее положение о конкурсе на предоставление субсидий начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса в 2016 году (далее – положение) порядок и условия предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Красноборский муниципальный район» в рамках муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в МО «Красноборский муниципальный район» (2014-2020 годы)» (далее – субсидии) начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса.

2. Конкурс проводится среди субъектов малого предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность менее одного года на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

3. Организатором конкурса является администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее – администрация).

4. На момент подачи заявки на участие в конкурсе срок деятельности заявителя не может превышать 364 календарных дней со дня регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица в налоговых органах.

К участию в конкурсе допускаются индивидуальные предприниматели и юридические лица, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы (далее – субъекты малого предпринимательства): соответствующие критериям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

прошедшие курс обучения по программе «Основы предпринимательской деятельности» продолжительностью не менее 18 академических часов и представившие свидетельство, полученное не ранее трех лет до участия в конкурсе. Прохождение заявителем (индивидуальным предпринимателем или учредителем юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом или экономическом образовании (профильной переподготовки).

5. Приоритетной целевой группой учредителей субъектов малого предпринимательства – получателей субсидии являются:

- зарегистрированные безработные;
- молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, имеющие одного и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, неполные семьи, многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей-инвалидов;
- работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);
- военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;
- работники градообразующих организаций;
- физические лица в возрасте до 30 лет (включительно);
- юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам, указанным в подпунктах «а»-«е» настоящего пункта, составляет более 50 процентов;

з) субъекты малого и среднего предпринимательства, относящиеся к субъектам социального предпринимательства в соответствии с пунктом 7.4 условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требовании к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 марта 2015 года №167;

и) субъекты малого предпринимательства, осуществляющие деятельность в области народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма.

6. Право получения субсидии имеют субъекты малого предпринимательства, видом деятельности которых в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности является:

- сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство (классы 01, 02);
- рыболовство и рыбоводство (класс 05);
- обрабатывающие производства (классы 15-37), за исключением групп 15.91-15.97, класса 16;
- производство, передача и распределение пара и горячей воды (тепловой энергии) (группа 40.30);
- строительство (класс 45), за исключением подкласса 45.5;
- ремонт автотранспортных средств (подкласс 50.2);
- ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования (подкласс 52.7);
- деятельность гостиниц (подкласс 55.1);
- деятельность прочих мест для временного проживания (подкласс 55.2), за исключением подгрупп 55.23.3-55.23.5;
- деятельность сухопутного транспорта (класс 60), деятельность водного транспорта (класс 61);
- вспомогательная и дополнительная транспортная деятельность (класс 63);
- управление эксплуатацией жилого фонда (подгруппа 70.32.1);
- разработка программного обеспечения и консультирование в этой области (подкласс 72.2);
- деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов (подкласс 72.4);
- научные исследования и разработки (класс 73);
- образование (класс 80);
- здравоохранение и предоставление социальных услуг (класс 85);
- деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта (класс 92);
- предоставление персональных услуг (класс 93), за исключением группы 93.03.

7. Субсидии не предоставляются субъектам малого предпринимательства: имеющим на дату подачи заявки размер среднемесячной заработной платы за каждый из шести месяцев, предшествующих обращению за субсидией, в расчете на одного штатного работника (за полный рабочий день) ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Архангельской области, установленного постановлением Правительства Архангельской области; имеющим на дату подачи заявки задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; получившим субсидию на создание собственного бизнеса за счет средств областного бюджета или бюджета муниципального района;

в отношении которых (в том числе руководителя и (или) учредителя юридического лица) выявлены факты нецелевого использования средств, а также существенные нарушения условий договора о предоставлении средств из бюджетов всех уровней; юридическим лицам, учредителями которых являются физические или юридические лица, получившие субсидию на создание собственного бизнеса, или выступившие в качестве учредителей юридических лиц, получивших субсидию на создание собственного бизнеса; физическим лицам, являющимися или являвшимися учредителями (участниками) юридических лиц, получивших субсидию на создание собственного бизнеса;

основной вид экономической деятельности которых, указанный в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, не соответствует реализуемому бизнес-плану; предоставившим недостоверные и (или) искаженные сведения.

8. Субсидии предоставляются субъектам малого предпринимательства, вкладывающим и (или) вложившим собственные средства в реализацию бизнес-плана в размере не менее 15 процентов от суммы предоставляемой субсидии.

Собственные средства могут использоваться субъектом малого предпринимательства на финансирование обоснованных и документально подтвержденных затрат, осуществляемых в рамках реализации бизнес-плана.

9. Предметом субсидирования являются следующие обоснованные и документально подтвержденные затраты: расходы на приобретение, доставку и установку оборудования, машин, механизмов, устройств, приборов, агрегатов, аппаратов, средств и технологий, автотранспортных средств (за исключением легковых автомобилей), водных транспортных средств;

расходы на приобретение инвентаря производственного и хозяйственного и хозяйственного, мебели;

расходы на приобретение сельскохозяйственных животных;

расходы по приобретению в собственность зданий и помещений, земельных участков для осуществления предпринимательской деятельности;

расходы по государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходы, связанных с началом предпринимательской деятельности;

расходы по передаче прав на франшизу (паушальный взнос).

10. Размер субсидии не превышает 500 тыс. рублей на одного субъекта малого предпринимательства – получателя субсидии.

В случае, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу получателей субсидии, указанные в подпунктах «а»-«г» подпункта 5 настоящего положения, то этому юридическому лицу сумма субсидии не должна превышать произведения числа указанных учредителей на 0,5 млн. рублей, но не более 1 млн. рублей на одного получателя поддержки.

11. Субсидия на создание собственного бизнеса в рамках коммерческой концессии предоставляется после представления договора коммерческой концессии и свидетельства о государственной регистрации предоставления права использования в предпринимательской деятельности комплекса принадлежащих правообладателю исключительных прав по договору коммерческой концессии.

12. Субсидия может предоставляться в денежной (непосредственная выплата субсидии на создание собственного бизнеса получателю поддержки) и в натуральной формах (оплата за счет средств субсидии услуг по предоставлению в пользование помещений, основных средств).

13. Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных на реализацию мероприятия пункта 2.2 приложения №3 к Программе за счет средств областного бюджета и бюджета муниципального района.

II. Перечень документов, предоставляемых для участия в конкурсном отборе проектов

14. Для участия в конкурсе субъект малого предпринимательства представляет следующие документы:

- заявку на предоставление субсидии по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;
- копию документа, удостоверяющего личность, заверенную в установленном порядке;
- бизнес-план – документ, определяющий состав, содержание, финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту), технологии, способы, сроки и особенности реализации мероприятий по проекту. Каждый субъект малого предпринимательства имеет право представить для участия в конкурсе только один бизнес-план. Тематика бизнес-плана должна соответствовать основному виду деятельности субъекта малого предпринимательства;
- смету расходов (приложение №5 к настоящему Положению);
- документы, подтверждающие наличие производственных и других помещений, необходимых для реализации проекта (если имеются);
- копии действующих контрактов (договоров) и проекты контрактов (договоров), необходимых для реализации проекта (если имеются);
- копию свидетельства об окончании обучения по программе «Основы предпринимательской деятельности» продолжительностью не менее 18 академических часов или копию диплома о высшем юридическом или экономическом образовании (профильной переподготовке);

з) документы, подтверждающие отнесение к приоритетной целевой группе в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения: документ работодателя, подтверждающий возможность сокращения должности, временной приостановки работы организации, перехода на сокращенный режим работы, – для работников, находящихся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временной приостановки работ, предоставления отпуска без сохранения заработной платы, мероприятий по высвобождению работников);

копию военного билета (собственноручно заверенную), копию соответствующих разделов трудовой книжки (собственноручно заверенную) – для военнослужащих, уволенных в запас в связи с сокращением из Вооруженных Сил Российской Федерации;

копию трудовой книжки (заверенную отделом кадров) – для работников градообразующих предприятий;

справку из центра занятости населения – зарегистрированных безработных;

копии паспортов учредителей – для юридических лиц, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам в возрасте до 30 лет, составляет более 50 процентов;

копию паспорта, копию паспорта супруга, документы, подтверждающие состав семьи (копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния) – для молодых семей, имеющих детей, при условии, что возраст каждого из супругов не превышает 35 лет; копию паспорта, копию свидетельства о рождении детей – для неполных молодых семей, состоящих из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет, копию инвальной книжки для семей, воспитывающих детей-инвалидов.

Документы, подтверждающие отнесение к приоритетной целевой группе в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, представляются каждым учредителем юридического лица, включенным в приоритетную целевую группу.

15. К заявке на предоставление субсидии заявителем могут быть приложены следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя или юридического лица на учет в налоговом органе;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до даты подачи заявления на конкурс;
- информация о выплате (отсутствии) средств финансовой поддержки субсидии или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности из областного бюджета;
- данные из налоговых органов, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, выданные не ранее чем за 30 дней до дня подачи заявки.

16. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, указанные в пункте 15 настоящего Положения, если заявитель не представил их по собственной инициативе, в том числе в рамках межведомственного обмена.

17. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, в том числе рекомендательные письма от органов местного самоуправления, или общественных организаций, или поручителей, если считает, что они могут повлиять на решение конкурсной комиссии.

18. Субъекту малого предпринимательства отказывается в приеме документов в случае представления им неполного комплекта документов, указанных в пункте 12 настоящего Положения.

19. Документы, представленные субъектом малого предпринимательства, должны быть сброшюрованы в одну папку. Документы, представленные на рассмотрение, возврату не подлежат. Документы, указанные в подпунктах «а», «в» и «г» пункта 12 настоящего Положения, дополнительно должны быть представлены субъектом малого предпринимательства в электронном виде.

III. Сроки и порядок проведения отбора

20. Субъекты малого предпринимательства для получения субсидии представляют комплект документов, указанных в пункте 12 настоящего Положения, в отдел экономики, АПК и закупок администрации МО «Красноборский муниципальный район» (далее – отдел экономики). Срок приема документов с момента опубликования настоящего постановления по 7 октября 2016 года включительно.

21. Отдел экономики осуществляет прием заявок на участие в конкурсе, проверяет наличие документов, указанных в пункте 14 настоящего Положения.

22. Заявки, соответствующие требованиям пункта 14 настоящего Положения, регистрируются в журнале регистрации поступающей корреспонденции.

Заявки, не соответствующие требованиям пункта 14 настоящего Положения, не рассматриваются и возвращаются заявителю в течение семи рабочих дней с даты подачи заявки.

23. Субъект малого предпринимательства вправе подать только один пакет документов для участия в конкурсе.

Субъект малого предпринимательства вправе отозвать свою заявку при условии, что отдел экономики получит соответствующее письменное уведомление до дня проведения заседания конкурсной комиссии.

Субъект малого предпринимательства вправе отказаться от субсидии после принятия администрацией решения о предоставлении субсидии. При этом отказ направляется в администрацию в письменной форме в течение 10 рабочих дней с даты издания распоряжения о выделении средств бюджета муниципального района на предоставление субсидий победителям конкурса.

24. Отдел экономики направляет документы, указанные в пункте 14 настоящего Положения, в комиссию по рассмотрению документов о предоставлении субсидии (далее – конкурсная комиссия), состав которой утверждается распоряжением администрации МО «Красноборский муниципальный район».

25. Заседание конкурсной комиссии проводится в течение десяти рабочих дней со дня окончания приема заявок.

26. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины членов комиссии. Каждая заявка обсуждается членами комиссии отдельно, после обсуждения в лист оценки конкурсных заявок (приложение №3 к настоящему Положению) каждый член комиссии вносит значения количественных оценок (Приложение №2 к настоящему Положению) и качественных оценок проработки бизнес-плана (от 0 до 5). После обсуждения всех заявок листы оценки конкурсных заявок передаются членами комиссии секретарю для определения суммарного значения количественных и качественных оценок, определенных каждым из членов комиссии для подготовки итогового рейтинга заявки и протокола конкурса.

27. После формирования итогового рейтинга по всем заявкам осуществляется принятие решения по определению победителей конкурса и предоставлению субсидий. Очередность предоставления субсидии определяется на основании итогового рейтинговой оценки (начиная от большего показателя к меньшему). В случае равенства рейтинговой оценки заявок преимущество имеет заявка, дата регистрации которой имеет более ранний срок.

28. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом. Выписки из протокола заседания конкурсной комиссии направляются победителям конкурса.

IV. Порядок предоставления субсидий победителям конкурса и осуществления контроля за использованием субсидий

29. На основании протокола конкурсной комиссии администрация издает распоряжение о предоставлении субсидий победителям конкурса.

На основании распоряжения о предоставлении субсидий победителям конкурса с каждым из победителей конкурса администрация заключает договор о предоставлении субсидии (далее – договор).

Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в договор о предоставлении субсидии, является согласие субъектов малого предпринимательства на осуществление проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Договором о предоставлении субсидии предусмотрена уплата пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки в случае не возврата или несвоевременного возврата средств бюджета в сроки, уста-

новленные пунктами 31-33 настоящего Порядка.

30. Для заключения договора о предоставлении субсидии победитель конкурса не позднее чем через 10 дней со дня признания его победителем конкурса и не позднее 1 декабря текущего года обязан передать в отдел экономики банковские реквизиты расчетного счета. Предельный срок заключения договоров ограничен 30 календарными днями со дня окончания в силу распоряжения о предоставлении субсидий победителям конкурса, но не позднее 20 декабря текущего года.

В случае если по истечении установленного срока договор не был подписан субъектом малого предпринимательства – получателем субсидии, обязательства администрации по предоставлению субсидии данному субъекту малого предпринимательства – получателю субсидии, прекращаются. Право получения субсидии предоставляется следующему в итоговом рейтинге субъекту малого предпринимательства.

31. Получатель субсидии ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, обязан представлять в администрацию отчетность о реализации бизнес - проекта, в состав которой входят следующие документы: отчет субъекта малого предпринимательства, получившего субсидию, об использовании целевых бюджетных средств по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку;

платежные документы, подтверждающие расходы в соответствии с бизнес-планом; содержательный отчет о выполнении комплекса мероприятий, предусмотренных бизнес-планом.

При непредставлении получателем субсидии отчета о реализации бизнес - проекта с приложением документов, подтверждающих целевое использование средств, в сроки, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, получатель субсидии обязан вернуть средства бюджета в полном объеме в течение 15 дней со дня предъявления администрацией соответствующего требования.

32. Получатель субсидии обязан использовать средства субсидии по целевому назначению в течение 12 месяцев со дня перечисления средств субсидии администрацией на расчетный счет получателя субсидии. Неиспользованные средства подлежат возврату в бюджет муниципального района в течение 15 дней со дня предъявления администрацией соответствующего требования.

33. В случае выявления администрацией нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями, а также условий договоров субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального района в течение 15 календарных дней со дня предъявления соответствующего требования.

При не возврате субсидии в сроки, установленные пунктами 25-27 настоящего Положения, они подлежат взысканию администрации в судебном порядке.

Администрацией проводятся обязательные проверки соблюдения субъектами малого или среднего предпринимательства условий, целей и порядка предоставления субсидий в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

34. Финансирование осуществляется отделом учета и отчетности администрации на основании расчета, представленного отделом экономики. Отдел учета и отчетности администрации оформляет заявку на финансирование и передает ее в финансовое Управление администрации. Финансовое Управление доводит расходными расписаниями до администрации предельные объемы финансирования в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района в пределах лимитов бюджетных обязательств.

35. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется отделом экономики и отделом контрольно-ревизионной работы администрации МО «Красноборский муниципальный район».

36. Администрация проводит проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями. Для проведения проверки администрация создает комиссию и определяет сроки и порядок проведения проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

З А Я В К А НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ
Индивидуальный предприниматель _____

(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)					
просит предоставить субсидию в размере _____ (_____) рублей					
на реализацию бизнес-плана _____					
Готовы вложить собственные средства в размере _____ (_____) рублей					
Планируемое количество созданных рабочих мест _____					
1. Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)					
Свидетельство о регистрации (серия, номер) _____					
ОГРН _____					
Дата начала деятельности _____					
Юридический адрес _____					
Фактическое местонахождение _____					
Телефон, факс _____					
Электронная почта _____					
ИНН/КПП _____					
Банковские реквизиты _____					
Фамилия, имя, отчество руководителя _____					
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан для индивидуальных предпринимателей) _____					
Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера, телефон _____					
Применяемая система налогообложения _____					
Количество работников на дату подачи заявки _____					
Основной вид деятельности (в соответствии с ОКВЭД, с указанием кода) _____					
2. Сведения о среднесписочной численности работающих, начисленной и выплаченной заработной плате за предыдущие шесть месяцев (помесечно)					
Период	Средне-списочная численность	Начисленная заработная плата	Выплаченная заработная плата	Удержанный НДФЛ	Перечисленный НДФЛ
Итого					

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК ПРЕТЕНДЕНТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ НАЧИНАЮЩИМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА

Наименование критерия	Диапазон значений	Оценка
Количество рабочих мест (единиц)	2	25
	3-5	50
	6-10	75
Среднемесячная заработная плата (рублей)	более 10	100
	до 15000 включительно	50
	15001 до 20000 включительно	75
Доля собственных средств, вложенных в проект (%)	более 20000	100
	20	25
	21-50	50
Субъект малого и среднего предпринимательства относится к приоритетной группе	более 50	75
	да	50
	нет	0
Рентабельность проекта, процентов	менее 10,0	25
	от 11,0 до 20,0 включительно	50
	от 21,0 до 50,0 включительно	75
Срок окупаемости проекта – период времени с начала реализации проекта по данному бизнес-плану до момента, когда разность между накопленной суммой чистой прибыли с амортизационными отчислениями и объемом инвестиционных затрат приобретает положительное значение	более 50,0	100
	более 24 месяцев	25
	более 18 до 24 месяцев включительно	50
	более 12 до 18 месяцев включительно	75
	до 12 месяцев включительно	100

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ЛИСТ ОЦЕНКИ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК

Ф.И.О. члена комиссии _____

Наименование субъекта малого предпринимательства	Название бизнес-проекта	Оценка количественных критериев	Оценка качества подготовки бизнес-плана
1.			
2.			
3.			

Подпись _____ Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

РЕЕСТР ПОБЕДИТЕЛЕЙ КОНКУРСНОГО ОТБОРА НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИИ

№ п/п	Дата	Размер субсидии, тыс. руб.	Наименование субъекта малого предпринимательства	ИНН	КПП	Счет	Банк	БИК	Корр. счет	Особые отметки

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

СМЕТА РАСХОДОВ

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма субсидии, руб.	Собственные средства, руб.
1.			
2.			
Итого			

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» в соответствии с требованиями Федерального закона от 20.08.2004 №113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» публикует

СПИСОК КАНДИДАТОВ В ПРИСЯЖНЫЕ ЗАСЕДАТЕЛИ ОТ МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»:

Акишина Светлана Павловна	Паланичук Валерий Юрьевич
Ардашева Валентина Михайловна	Панов Александр Аркадьевич
Асташина Наталья Владимировна	Панов Александр Павлович
Борисов Илья Николаевич	Панов Олег Игоревич
Бызова Нелли Ивановна	Панова Елена Леонидовна
Волова Людмила Павловна	Пиликина Нина Сергеевна
Горбунова Валентина Анатольевна	Полторацкий Евгений Александрович
Гукчаева Ольга Николаевна	Полухович Алёна Ивановна
Гунько Наталия Васильевна	Попова Ольга Юрьевна
Даргель Анатолий Владимирович	Преминин Александр Николаевич
Денисенков Антон Евгеньевич	Раздобурдин Александр Дмитриевич
Докшина Галина Николаевна	Рогатых Людмила Николаевна
Жгилёва Наталья Васильевна	Саков Николай Борисович
Зиновьева Татьяна Вениаминовна	Скрылев Николай Валерьевич
Зубарева Лариса Сергеевна	Скрылева Галина Михайловна
Илатовская Татьяна Николаевна	Смольников Олег Владимирович
Киселев Андрей Борисович	Соловьева Валерия Андреевна
Киселев Геннадий Константинович	Суханова Наталья Борисовна
Колотова Татьяна Александровна	Торопов Геннадий Васильевич
Корнеев Сергей Николаевич	Торопова Тамара Александровна
Корняков Игорь Васильевич	Хабаров Антон Павлович
Короткова Ирина Леонидовна	Часнык Светлана Николаевна
Кузнецов Леонид Николаевич	Чеботарь Алина Сергеевна
Курилов Геннадий Александрович	Чижов Николай Васильевич
Леонтьева Наталья Александровна	Чижова Марина Анатольевна
Лобанов Александр Аркадьевич	Шамрай Елена Вячеславовна
Лудков Николай Борисович	Шестаков Иван Геннадьевич
Лукина Юлия Александровна	Шестакова Валентина Витальевна
Малкова Зинаида Леонидовна	Шиповская Эльвира Валерьевна
Малых Василий Александрович	Шнякова Марина Николаевна
Мигаликин Юрий Анатольевич	Шумилова Анна Сергеевна
Мигаликина Елена Юрьевна	Щукин Николай Игоревич
Мусорин Василий Викторович	Яковлева Надежда Михайловна
Некрасова Мария Александровна	

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
РАСПОРЯЖЕНИЕ ОТ 20 МАЯ 2016 ГОДА №181-Р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

В МО «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» НА 2016-2017 ГОДЫ
В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 апреля 2016 года №147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», Указом Губернатора Архангельской области от 05 мая 2016 года №46-у «Об утверждении плана противодействия коррупции в Архангельской области на 2016-2017 годы»:

1. Утвердить прилагаемый План противодействия коррупции в муниципальном образовании «Красноборский муниципальный район» на 2016-2017 годы».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

В.С. РУДАКОВ,
глава муниципального образования.

П Л А Н ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» НА 2016-2017 ГОДЫ

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
I. Совершенствование организационных основ противодействия коррупции			
1.	Обеспечение координации деятельности органов местной администрации и органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Красноборский муниципальный район», в сфере противодействия коррупции, в том числе в ходе реализации мероприятий Плана по противодействию коррупции на 2016 – 2017 годы в муниципальном образовании «Красноборский муниципальный район» (далее соответственно – План, муниципальное образование)	Совет по противодействию коррупции	В течение срока действия плана
2.	Осуществление анализа исполнения Плана, подготовка отчетов о ходе выполнения мероприятий Плана. Рассмотрение информации об исполнении Плана на заседании совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании. Представление отчета о ходе выполнения мероприятий Плана в администрацию Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области. Размещение информации об исполнении Плана на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Совет по противодействию коррупции Секретарь совета	за 2016 год – до 30 января 2017 года, за 2017 год – до 30 января 2018 года
3.	Организация и обеспечение деятельности совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании, в том числе:		В течение срока действия плана
3.1.	Утверждение плана работы совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании на 2016 и 2017 годы	Совет по противодействию коррупции	до 30 января 2016 и 2017 года
3.2.	Обеспечение рассмотрения на заседаниях совета по противодействию коррупции: каждого установленного факта коррупции в органах местного самоуправления и подведомственных им организаций, в том числе сообщений в средствах массовой информации; представлений органов прокуратуры о несоблюдении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами	Совет по противодействию коррупции Отдел по правовой и кадровой работе Руководитель аппарата	В течение срока действия плана
3.3.	Организация контроля за исполнением решений совета по противодействию коррупции, в том числе путем информирования или рассмотрения на очередном заседании совета по противодействию коррупции доклада об исполнении решений совета по противодействию коррупции, принятых на предшествующем заседании	Совет по противодействию коррупции Отдел по правовой и кадровой работе Руководитель аппарата	по мере проведения заседаний совета
3.4.	Обеспечение ежеквартального проведения заседаний совета по противодействию коррупции	Секретарь совета	1 раз в квартал
3.5.	Обеспечение освещения деятельности совета по противодействию коррупции в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования	Секретарь совета	по мере проведения заседаний совета

4.	Рассмотрение на оперативных совещаниях при главе муниципального образования вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, органов администрации муниципального образования и их должностных лиц	Отдел по правовой и кадровой работе	ежеквартально (до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом), по мере вступления в законную силу соответствующих судебных решений
5.	Обеспечение незамедлительного информирования комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Архангельской области о проведении в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, а также работников подведомственных организаций следственных и оперативно-розыскных мероприятий	Совет по противодействию коррупции Секретарь совета Отдел по правовой и кадровой работе	в течение одного рабочего дня со дня, когда стало известно о данном факте
6.	Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих, направленные на организационное обеспечение деятельности по реализации антикоррупционной политики в муниципальном образовании, а также в должностные инструкции муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
7.	Обеспечение постоянного проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, оперативно разработать изменения в данные административные регламенты, в том числе в связи с изменением законодательства Российской Федерации и законодательства Архангельской области, формированием судебной практики. В случае выявления нарушения законодательства об организации предоставления муниципальных услуг обеспечить применение мер дисциплинарной ответственности по статье 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статье 2.2 областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»	Руководитель аппарата, Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
II. Совершенствование правового регулирования в сфере противодействия коррупции в муниципальном образовании			
1.	Подготовка и принятие необходимых нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, направленных на противодействие коррупции	Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
2.	Обеспечение приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Архангельской области о противодействии коррупции, а также актуализация муниципальных правовых актов в сфере противодействия коррупции, размещенных на официальном сайте муниципального образования	Отдел по правовой и кадровой работе	В течение 60 дней со дня внесения изменений в законодательство Российской Федерации и Архангельской области
3.	Обеспечение проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в порядке, предусмотренном постановлением администрации муниципального образования от 23 декабря 2014 года № 962 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органами местного самоуправления муниципального образования «Красноборский муниципальный район»	Отдел по правовой и кадровой работе Руководитель аппарата	В течение срока действия плана
4.	Обеспечение условий для проведения институтами гражданского общества независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, в том числе обеспечение размещения проектов муниципальных нормативных правовых актов на специальном разделе официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Отдел по организационно-информационной работе Секретарь совета	В течение срока действия плана
5.	Направление в органы прокуратуры муниципальных нормативных правовых актов и их проектов для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в соответствии с Порядком направления проектов нормативных правовых актов и принятых правовых актов администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» в прокуратуру Красноборского района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, утвержденным постановлением администрации от 24.12.2014 года №966.	Руководитель аппарата Отдел по организационно-информационной работе	В течение срока действия плана
6.	Обеспечение предоставления принятых муниципальных нормативных правовых актов в регистр муниципальных правовых актов Архангельской области в целях проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы	Руководитель аппарата Отдел по организационно-информационной работе	В течение 7 дней со дня их подписания
7.	Обеспечение внедрения процедуры оценки регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2015 года № 447-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов» и областным законом «О внесении изменений в отдельные областные законы по вопросам оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов», устанавливающим перечень муниципальных районов и городских округов, в которых проведение оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов является обязательным	Совет по противодействию коррупции Отдел по правовой и кадровой работе Отдел экономики, АПК и закупок	2017 года
8.	Обеспечение исполнения муниципальных правовых актов, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции	Совет по противодействию коррупции Секретарь совета Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
III. Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы			
1.	Разработка и утверждение плана проведения интруктивно-методических мероприятий в муниципальном образовании с лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими с перечнем конкретных мероприятий и датами проведения таких мероприятий, включающих в себя:		на 2016 год – до 01 июня 2016 года, на 2017 год – до 16 января 2017 года
1.1.	Проведение практических семинаров, совещаний, «круглых столов» по антикоррупционной тематике для лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, в том числе: - по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; - по формированию у муниципальных служащих негативного отношения к дарению подарков этим служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей; - об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции; - по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»; - по соблюдению обязанности сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта; - по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) в случае обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указанных обращениях; - по формированию отрицательного отношения к коррупции и т.д.	Отдел по правовой и кадровой работе Руководитель аппарата	В течение срока действия плана
1.2.	Проведение разъяснительных мероприятий с расписанием консультаций: - вводные тренинги для поступающих на муниципальную службу; - регулярный инструктаж муниципальных служащих на конкретных примерах конфликта интересов; - ознакомление с изменениями в законодательстве о противодействии коррупции и т.д.	Отдел по правовой и кадровой работе Руководитель аппарата	В течение срока действия плана
1.3.	Проверку знаний муниципальных служащих законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с помощью тестирования	Отдел по правовой и кадровой работе	
1.4.	Подготовку методических рекомендаций по вопросам противодействия коррупции для муниципальных служащих	Отдел по правовой и кадровой работе	

1.5.	Повышение квалификации лиц, замещающие муниципальные должности, муниципальных служащих администрации по антикоррупционной тематике, в том числе по программам дополнительного профессионального образования, в которых планируется участие муниципальных служащих	Отдел по правовой и кадровой работе	
2.	Обеспечение направления плана проведения инструктивно-методических мероприятий в муниципальном образовании в правовой департамент администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области	Секретарь совета	на 2016 год – до 15 июня 2016 года, на 2017 год – до 30 января 2017 года
3.	Проведение работы по выявлению несоблюдения запретов и ограничений, требований к служебному поведению, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции:		В течение срока действия плана
3.1.	Проведение анализа анкетных и иных данных муниципальных служащих, а также лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы	Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
3.2.	Осуществление мониторинга исполнения муниципальными служащими установленного порядка сообщения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, о сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении в доход бюджета средств, вырученных от его реализации	Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
3.3.	Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы	Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
3.4.	Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
3.5.	Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов	Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
3.6.	Проведение анализа обращений граждан и организаций на предмет наличия информации о фактах коррупции и иных неправомерных действиях муниципальных служащих	Отдел по организационно-информационной работе	В течение срока действия плана
3.7.	Проведение мониторинга средств массовой информации на наличие публикаций о фактах коррупции и иных неправомерных действиях муниципальных служащих	Отдел по организационно-информационной работе Секретарь совета	В течение срока действия плана
4.	Организация и проведение работы по представлению сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также по опубликованию данных сведений. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Отдел по организационно-информационной работе Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
4.1.	Корректировка перечня должностей муниципальной службы, 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	Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
4.2.	Организация и проведение работы по представлению лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера путем информирования лиц, замещающие муниципальные должности, муниципальных служащих об обязанности представлять сведения о доходах, разъяснения порядка представления сведений о доходах и оказания методической помощи лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим по заполнению справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Отдел по правовой и кадровой работе	С 1 января по 30 апреля
4.3.	Организация работы по опубликованию сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающие муниципальные должности, муниципальных служащих, а также членов их семей на официальном сайте администрации	Отдел по организационно-информационной работе	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для подачи сведений о доходах
4.4.	Проведение работы по приему уточненных сведений (при наличии таковых сведений) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающие муниципальные должности, муниципальных служащих, а также членов их семей	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Отдел по правовой и кадровой работе	С 1 по 31 мая
5.	Осуществление мониторинга исполнения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Отдел по правовой и кадровой работе	до 30 мая
5.1.	Проведение внутреннего анализа всех представленных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на предмет правильности оформления и полноты заполнения с составлением справки на каждую представленную справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с рекомендациями департамента государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Отдел по правовой и кадровой работе Секретарь совета	до 30 мая
5.2.	Анализ сведений о расходах, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, в рамках реализации Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» с целью получения информации о том, что лицом, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, или (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) на общую сумму, превышающую общий доход лица, замещающего муниципальные должности, муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Отдел по правовой и кадровой работе Секретарь совета	до 30 мая
5.3.	Проведение сопоставимого анализа сведений о расходах с доходами лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в рамках реализации положений Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Отдел по правовой и кадровой работе Секретарь совета	до 30 мая
5.4.	Обеспечение направления Губернатору Архангельской области при наличии соответствующих оснований информации об инициировании проведения процедуры контроля за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Архангельской области, в порядке, установленном указом Губернатора Архангельской области от 02 июля 2013 года № 78-у	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Отдел по правовой и кадровой работе Секретарь совета	В течение срока действия плана
6.	Организация проверок по каждому случаю несоблюдения запретов и ограничений, несоблюдения требований к служебному поведению, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими в порядке, установленном указом Губернатора Архангельской области от 17 августа 2012 года № 128-у, в том числе путем направления запросов в адрес Губернатора Архангельской области с целью проведения качественной и всесторонней проверки	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Отдел по правовой и кадровой работе	Незамедлительно при установлении соответствующих фактов
7.	Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), в том числе:		В течение срока действия плана

7.1.	Рассмотрение на заседании комиссии каждого факта несоблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
7.2.	Обеспечение участия в деятельности комиссии представителей научных, образовательных организаций и общественных объединений	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
7.3.	Обеспечение применения предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
8.	Обеспечение участия специалистов по вопросам противодействия коррупции в деятельности аттестационных и конкурсных комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
IV. Совершенствование взаимодействия с институтами гражданского общества и гражданами и обеспечение доступности информации о деятельности в сфере противодействия коррупции			
1.	Обеспечение взаимодействия с институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции: - включение представителей общественных объединений, общественности, ученых и иных специалистов в составы совещательных и вспомогательных органов при главе муниципального образования; - проведение совещаний, круглых столов с представителями общественных объединений; - вынесение на общественное обсуждение проектов муниципальных нормативных правовых актов; - разработка с участием общественных объединений комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции и включение данных мероприятий в план проведения интруктивно-методических мероприятий в муниципальном образовании на соответствующий год	Отдел по организационно-информационной работе Руководитель аппарата	В течение срока действия плана
2.	Организация работы общественного совета муниципального образования и привлечение членов общественного совета к антикоррупционной работе: - рассмотрение на заседаниях общественного совета планов муниципального образования по противодействию коррупции, планов проведения интруктивно-методических мероприятий в муниципальном образовании, а также докладов и других документов о ходе и результатах их выполнения; - участие представителей общественного совета в заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов; - участие членов общественного совета в деятельности аттестационной и конкурсной комиссии в муниципальном образовании	Отдел по организационно-информационной работе Руководитель аппарата	В течение срока действия плана
3.	Организация учета обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупционных и иных правонарушений единичных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, поступающих посредством: - личного приема главой муниципального образования (заместителем главы муниципального образования); - «телефона доверия» администрации муниципального образования по фактам коррупционной направленности; - письменных обращений; - «Интернет-приемной» на сайте администрации	Отдел по организационно-информационной работе Руководитель аппарата	В течение срока действия плана
4.	Организация проведения анализа результатов работы с обращениями граждан и юридических лиц, содержащими сведения о фактах коррупции и иных правонарушений единичных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, а также причин и условий, способствующих возникновению данных обращений	Отдел по организационно-информационной работе Руководитель аппарата	В течение срока действия плана
5.	Участие в проведении социологических исследований (опросов) отношения к коррупции среди различных категорий населения, лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, представителей малого и среднего предпринимательства	Отдел по организационно-информационной работе Руководитель аппарата	Январь, сентябрь
6.	Обеспечение размещения в специальном разделе, посвященном противодействию коррупции, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальной информации об антикоррупционной деятельности	Отдел по организационно-информационной работе Руководитель аппарата	В течение срока действия плана
7.	Обеспечение взаимодействия муниципального образования со средствами массовой информации в сфере противодействия коррупции, в том числе оказание содействия средствам массовой информации в освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых в муниципальном образовании (социальные видеоролики, видеосюжеты, публикации в районных газетах и т.д.), и придании гласности фактов коррупции, а также случаев несоблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов	Отдел по организационно-информационной работе Руководитель аппарата	В течение срока действия плана
V. Мероприятия информационно-пропагандистского обеспечения по снижению правового нигилизма населения, формированию антикоррупционного общественного мнения и нетерпимости к коррупционному поведению			
1.	Принятие мер по повышению уровня правовой грамотности граждан, их правового воспитания и популяризации антикоррупционных стандартов поведения, основанных на знаниях общих прав и обязанностей, и при необходимости внесение соответствующих изменений в муниципальные нормативные правовые акты, в том числе:		В течение срока действия плана
1.2.	Разработка и издание (размещение на официальном сайте) методических пособий и печатной продукции по вопросам повышения уровня правосознания граждан и популяризации антикоррупционных стандартов поведения, основанных на знаниях общих прав и обязанностей		Ноябрь, декабрь
1.3.	Организация проведения «прямых линий» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенным к сфере деятельности органов местного самоуправления, посредством которых проводить познавательно-разъяснительную работу		октябрь
1.4.	Организация и проведение публичных мероприятий с участием главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования, общественных объединений и иных некоммерческих организаций, средств массовой информации для обсуждения проблем противодействия и профилактики коррупции		Июнь, июль, август
1.5.	Разработка и размещение в здании администрации информационных стендов и регулярная актуализация информации на них	Отдел по организационно-информационной работе	сентябрь
2.	Обеспечение информационной поддержки программ, проектов, акций и других инициатив в сфере противодействия коррупции, осуществляемых институтами гражданского общества на территории Архангельской области, в том числе с использованием официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Отдел по правовой и кадровой работе Руководитель аппарата	В течение срока действия плана
3.	Информирование населения муниципального образования, в том числе через сайт Правительства Архангельской области «Противодействие коррупции в Архангельской области» www.anticor29.ru, официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о ходе реализации антикоррупционной политики в муниципальном образовании		В течение срока действия плана
4.	Включение в ежегодный отчет главы муниципального образования о результатах своей деятельности, информации о деятельности администрации муниципального образования, касающейся предупреждения коррупции и борьбы с ней		В течение срока действия плана
5.	Размещение в зданиях и помещениях, занимаемых органами местного самоуправления муниципального образования и подведомственных им учреждений, мини-плакатов социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционных проявлений со стороны граждан и предупреждение коррупционного поведения муниципальных служащих		В течение срока действия плана

6.	Организация и проведение 9 декабря (международный день борьбы с коррупцией) антикоррупционных мероприятий (по отдельному плану)	Отдел по организационно-информационной работе Отдел по правовой и кадровой работе Руководитель аппарата	ежегодно ноябрь - декабрь
VI. Обеспечение мер по противодействию коррупции в организациях, подведомственных исполнительному органу			
1.	С учетом специфики деятельности подведомственных организаций (образование, ЖКХ и т.д.) разработать и утвердить ежегодные планы работы органов местного самоуправления по противодействию коррупции в подведомственных организациях (в том числе по предупреждению проявлений бытовой коррупции) и обеспечить контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных такими планами	Совет по противодействию коррупции Отдел по правовой и кадровой работе Руководитель аппарата	на 2016 год – до 01 июня 2016 года, на 2017 год – до 16 января 2017 года
2.	Организация проведения совещаний (образовательных мероприятий) с руководителями (заместителями руководителей) и работниками подведомственных организаций по вопросам организации работы по противодействию коррупции	Совет по противодействию коррупции Отдел по правовой и кадровой работе Руководитель аппарата	Май, июнь, сентябрь, декабрь
3.	Обеспечение определения в подведомственных организациях должностного лица (должностных лиц) или структурного подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Совет по противодействию коррупции Отдел по правовой и кадровой работе Руководитель аппарата	До 15 июня 2016 года
4.	Организация и проведение работы по своевременному представлению лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	С 1 января по 30 апреля
4.1.	Оказание консультационной помощи при заполнении справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданам, претендующим на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицам, замещающим данные должности (проведение персональных консультаций, семинаров, круглых столов)	Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
4.2.	Проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, лиц, замещающих данные должности, а также членов их семей в целях выявления возможных нарушений законодательства	Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
4.3.	Организация работы по опубликованию сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей на официальном сайте администрации	Отдел по правовой и кадровой работе Отдел по организационно-информационной работе	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного для подачи сведений о доходах
4.4.	Проведение работы по приему уточненных сведений (при наличии таких сведений) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей	Отдел по правовой и кадровой работе	С 1 по 31 мая
4.5.	Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Отдел по правовой и кадровой работе	При наличии оснований
5.	Обеспечение применения методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в подведомственных муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципальных образований	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Отдел по правовой и кадровой работе	В течение срока действия плана
6.	Организация проведения мероприятий, направленных на недопущение получения работниками образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подарков от граждан, находящихся в организации на лечении, содержании или воспитании, от супругов и родственников этих граждан	Совет по противодействию коррупции	Указать даты проведения мероприятий
7.	Обеспечение осуществления финансового контроля за деятельностью подведомственных организаций	Совет по противодействию коррупции	В течение срока действия плана
8.	Обеспечение осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд		В течение срока действия плана
9.	Обеспечение доступности информации о деятельности подведомственных организаций в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в том числе на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Отдел по организационно-информационной работе	В течение срока действия плана
VII. Совершенствование механизмов противодействия коррупции в сфере муниципального заказа и распоряжения муниципальной собственностью			
1.	Обеспечение правовой и антикоррупционной экспертизы конкурсной, аукционной, котировочной документации при осуществлении муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования и нужд муниципальных бюджетных учреждений	Совет по противодействию коррупции Отдел по организационно-информационной работе Отдел по правовой и кадровой работе Руководитель аппарата	
2.	Проведение мониторинга осуществления закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», цен закупаемой продукции, эффективности и целевого расходования бюджетных средств при проведении закупок для муниципальных нужд		
3.	Осуществление контроля за возможным участием в закупках на стороне поставщиков (подрядчиков, исполнителей) близких родственников лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в целях предотвращения коррупционных рисков		в течение срока действия плана
4.	Совершенствование условий, процедур и механизмов муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования	Совет по противодействию коррупции Отдел по правовой и кадровой работе	
5.	Организация проверок выполнения условий муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд		
6.	Осуществление контроля за использованием муниципального имущества, в том числе переданного в аренду, хозяйственное ведение и оперативное управление. Организация и проведение проверок использования муниципального имущества, переданного в аренду, в том числе полноты и своевременности внесения арендной платы.		
7.	Совершенствование и усиление финансового контроля за использованием средств бюджета муниципального образования		

Учредитель газеты:
 Администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район»
 Председатель редакционного совета – Н.В. Паршина.
Адрес редакции, издателя:
 165430, Архангельская область, с. Красноборск, ул. Гагарина, 7а, e-mail: inftdk@atnet.ru.
 Тел. редакции: 8 (818-40) 3-17-90.
 Выходит не реже одного раза в 2 месяца. Распространяется бесплатно.
 Номер подписан в печать: 01.09.2016 года. По графику – 14.00, фактически – 14.00.
Номер напечатан:
 ОАО «Котласская типография». Адрес: 165300, г. Котлас, ул. Невского, д. 20.
 Заказ 9 Тираж 300.