

по решению главы администрации Сеченовского муниципального района либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены главой администрации Сеченовского муниципального района.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

5. Отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации Сеченовского муниципального района по решению главы администрации Сеченовского муниципального района осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются в соответствии с постановлением №21 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» от 13.02.2014 г. нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Сеченовского муниципального района;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) соблюдении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, требований к служебному поведению.

6. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохрнительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) работниками кадровых служб структурных подразделений Администрации Сеченовского муниципального района;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой Российской Федерации;

д) общероссийскими средствами массовой информации.

7. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

9. Отдел организационно-правовой и кадровой работы осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее - Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»);

10. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения, должностные лица Отдела вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

11. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 10 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданин, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

з) другие необходимые сведения.

12. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в 11 настоящего Положения, указываются сведения, по-служившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

13. Запросы направляются:

а) начальником отдела организационно-правовой и кадровой работы – в государственные органы и организации;

б) главой администрации Сеченовского муниципального района – в государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов (кроме территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения.

14. Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы, обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

15. По окончании проверки Отдел организационно-правовой и кадровой работы обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

16. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в Отдел организационно-правовой и кадровой рабо-

ты с под-лежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения.

17. Пояснения, указанные в пункте 16 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

18. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения государственного служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

19. Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

20. По результатам проверки должностному лицу, уполномоченному назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

д) о предоставлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются отделом организационно-правовой и кадровой работы с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 20 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

24. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в Отдел организационно-правовой и кадровой работы по окончании календарного года направляются в кадровые службы для приобщения к личным делам. Копии указанных справок хранятся в Отделе организационно-правовой и кадровой работы в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

25. Материалы проверки хранятся в Отделе, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29.09.2014 Г. №128

«Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг населению, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сеченовского района Нижегородской области»

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области, ст. Устава и в целях организации оптимальных механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрации сеченовского муниципального района постановляет:

1. Утвердить положение о порядке предоставления платных услуг населению, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сеченовского района, согласно приложению №1, к настоящему Постановлению;
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации и опубликовать в районной газете «Борьба»;
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Е.Г. Наборов, глава Администрации Сеченовского муниципального района

Приложение 1
к постановлению администрации
Сеченовского района
№ 128 от 29.09.2014 года

Положение о порядке предоставления платных услуг населению, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сеченовского района

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области « » от дата и номер

1.2 Данное Положение разработано в целях организации оптимальных механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления платных услуг, а также планирование, использование, учет и отчетность доходов от оказания платных услуг Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сеченовского района Нижегородской области.

1.4 При предоставлении платных услуг, сохраняется установленный режим работы МБУ МФЦ, доступность, качество и объем бесплатной помощи.

1.5 Полный перечень и стоимость платных услуг, оказываемых на базе МБУ МФЦ, указан в Приложении №1 к настоящему Положению.

2. Порядок предоставления платных услуг

2.1 Предоставление платных услуг производится по видам деятельности, предусмотренных в Уставе МБУ МФЦ, и с учетом муниципального задания, установленного на текущий финансовый год, платные услуги предоставляются без снижения объема и качества основной деятельности Учреждения.

2.2 Потребителями платных услуг, оказываемых Учреждением, являются все жители Сеченовского района, вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации, включая детское население, а также юридические лица.

2.3 Основание для оказания платных услуг в Учреждении является желание потребителя, обратившегося за услугой, получить ее за установленную плату.

2.4 Платные услуги МБУ МФЦ оказываются на принципах добровольности и доступности при наличии соответствующих условий, с учетом запросов и потребностей населения района и области.

2.5 Учреждения, предоставляющие платные услуги, обязаны обеспечить граждан бесплатной, доступной и достоверной информацией:

- о местонахождении МБУ МФЦ (юридический адрес);
- о режиме работы МБУ МФЦ;
- о виде услуг, оказываемых МБУ МФЦ;
- о ценах (тарифах) на платные услуги, оказываемых МБУ МФЦ;
- о перечне и видах услуг, оказываемых МБУ МФЦ платно;
- об условиях предоставления и получения этих платных услуг;
- сведения о льготах категориям лиц, если такое предусмотрено законодательством РФ, субъекта РФ или муниципальными правовыми актами Сеченовского района.

2.6 Оказание платных услуг сотрудниками (специалистами) МБУ МФЦ осуществляется в течении рабочего дня за счет рационального использования рабочего времени. Сохраняется установленный режим работы МФЦ, при этом не должны сокращаться услуги, предоставляемые МФЦ на бесплатной основе, и ухудшаться их качество.

2.7 К оказанию платных услуг привлекается как специалисты МБУ МФЦ, так и сторонние специалисты (физические и юридические лица) на договорной основе.

2.8 Перечень платных услуг и предельные цены (тарифы) на платные услуги, оказываемые МБУ МФЦ, утверждаются директором МБУ МФЦ по согласованию с администрацией Сеченовского района Нижегородской области.

3. Бухгалтерский учет и порядок оплаты труда

3.1 Источниками финансирования при оказании платной услуги являются:

- личные средства граждан;
- средства предприятий, организаций, учреждений;
- другие разрешенные законом источники.

Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, аккумулируются на лицевом счете МБУ МФЦ, предназначенный для отражения операций за счет средств, поступающих бюджетному учреждению от приносящий доход деятельности (далее-лицевой счет бюджетного учреждения по собственным доходам). Данный лицевой счет открывается в Финансовом управлении администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области.

3.2 Оплата платных услуг производится как в безналичной форме (перечислением на счет для учета доходов, полученных от оказания платных услуг) с указанием лицевого счета Учреждения, так и наличным расчетом непосредственно в кассу МБУ МФЦ. Наличный расчет оформляется с использованием стандартной формы бланков-квитанций строгой отчетности.

3.3 Документы, по которым вносятся денежные средства в кассу либо на счет должны содержать следующие реквизиты:

- наименование, адрес и иные реквизиты организации;
- Ф.И.О. клиента;
- вид оказания услуг;
- иные сведения, позволяющие определить вид и объем оказанных услуг.

3.4 Учреждение сдает наличные средства из кассы в банк для зачисления на счет для учета доходов от оказания платных услуг с указанием лицевого счета учреждения в установленном финансовом органе порядке. Либо использует наличные средства, предусмотренные на укрепление материально-технической базы согласно п.3.6.

3.5 Расходование средств осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным директором и согласованным с начальником финансового управления.

3.6 Доходы, полученные от оказания платных услуг, после уплаты налогов, сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, оплаты услуг по обслуживанию счета в кредитных организациях, распределяются следующим образом:

- 100% на обеспечение своей деятельности.

3.7 Бухгалтерский и статистический учет и отчетность ведутся раздельно по основной деятельности и платным услугам, составляется требуемая отчетность и предоставляется в соответствующие органы, установленные действующим законодательством РФ.

4. Ответственность сторон

4.1 Руководство деятельностью по оказанию платных услуг осуществляется директором МБУ МФЦ.

Директор обеспечивает:

- создание условий для осуществления деятельности по оказанию платных услуг;

- подбор специалистов;
- распределение времени предоставленных платных услуг;
- разрешение конфликтных ситуаций лицам, получившим и оплачивающим услугу;

- организацию и соответствие установленному качеству предоставляемых платных услуг.

4.2 Ответственность за полноту и своевременность поступления доходов от платных услуг, расходование средств, неисполнение или ненадлежащее исполнение условий предоставления платных услуг, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию платных услуг, неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения, соблюдение законодательства Российской Федерации при предоставлении платных услуг населению. Несет директор и бухгалтер МБУ МФЦ в установленном порядке.

4.3 Должностные лица и специалисты МБУ МФЦ, виновные в нарушении требований оказания платных услуг, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.4 Организация платных услуг в МБУ МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Положением с учетом действующих законодательных актов Российской Федерации, и муниципальных правовых актов Сеченовского района.

4.5 Общевой контроль за оказанием МБУ МФЦ платных услуг осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления Сеченовского района.

4.6 За неисполнением или ненадлежащее исполнение МБУ МФЦ настоящего положения Учредитель принимает меры по привлечению лиц, виновных в нарушении Положения, дисциплинарной ответственности.

4.7 Учредитель вправе приостановить платную деятельность МБУ МФЦ по оказанию платных услуг, если эта деятельность осуществляется в ущерб основной деятельности Учреждения.

4.8 При выявлении случаев оказания платных услуг с ущербом для основной деятельности или взимания платы за услуги, финансируемые из бюджета Сеченовского района Учредитель вправе принять решение об изъятии незаконно полученных сумм в бюджет Сеченовского района.

Приложение №1 к
Положению о порядке предоставления дополнительных платных услуг населению, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр Предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Сеченовского района Нижегородской области».

Перечень и стоимость платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Сеченовского района Нижегородской области» на 2014 год

№ п/п	Наименование услуги	Единицы измерения	Стоимость услуг, руб.
1.1	Ксерокопирование текста:		
	-формат А4	1 страница	5-00
	- набор текста	1 страница	20-00
	-формат А4	1 лист	10-00
	-формат А3	1 страница	20-00
1.2	Ксерокопирование иллюстраций:		
	-формат А4	1страница	6-00
	-формат А3	1страница	24-00
	-формат А4	1 лист	12-00
2.1	Сканирование текста:		
	-формата А4	1 страница	6-00
	-формат А3	1 страница	12-00
2.2	Сканирование изображений без редактирования	1страница	6-00
3.1	Набор текста на компьютере – формат А4	1 страница	20-00
4.1	Редактирование текста:		
	Пользователя формата А4	До 20 слов	20-00
5.1	Распечатка документа с электронного носителя (СД, flash-карта) на лазерном принтере (черно-белая);		
	-текста	1страница	8-00
	-изображений	1 страница	10-00
	- изображений с увеличенным рисунком	1 страница	30-00
6.	Прием факсимильных сообщений	1 страница	10-00
7.	Отправка документа по электронной почте	1 страница	10-00
8.	Передача факсимильных сообщений в пределах РФ	1 страница	10-00
9.	Прием документа по электронной почте	1 страница	10-00
	Услуги по оформлению (заполнению) бланков документов		
10.	Оформление бланков при замене паспорта	1 услуга	50-00
10.1	Оформление бланков при получении паспорта впервые	1 услуга	50-00
10.2	Оформление бланков при регистрации по месту жительства (перерегистрация, прибытие, прописка впервые)	1 услуга	120-00
10.3	Оформление бланков при регистрации по месту пребывания (временная регистрация)	1 услуга	150-00
10.4	Оформление бланков при снятии с регистрационного учета по месту жительства	1 услуга	100-00