****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«25» октября 2019 г. р.п. Куйтун № 883-п

Об утверждении перечня функций при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции и перечня должностей замещение которых связано с коррупционными рисками органов местного самоуправления сельских поселений входящих в состав территории муниципального образования Куйтунский район

В соответствии со ст. 15 федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 года № 378, ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить перечень функций при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции и перечень должностей замещение которых связано с коррупционными рисками органов местного самоуправления сельских поселений входящих в состав территории муниципального образования Куйтунский район (Приложение 1)

2. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений входящих в состав территории муниципального образования Куйтунский район:

2.1. Не реже одного раза в год осуществлять уточнение (корректировку) перечня функций при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции и перечня должностей замещение которых связано с коррупционными рисками и при необходимости (изменение законодательства Российской Федерации, предусматривающего возложение новых или перераспределение реализуемых функций, результаты проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, мониторинг исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими) подготавливать предложения для внесения изменений в перечни;

2.2. При осуществлении мероприятия, указанного в подпункте 2.1. настоящего пункта, руководствоваться Методическими рекомендациями Минтруда России по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций.

2.3. Ознакомить муниципальных служащих сельских поселений муниципального образования Куйтунский район должности которых включены в перечень должностей замещение которых связано с коррупционными рисками с настоящим постановлением под подпись.

3. Начальнику организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район Рябиковой Т.А. разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

мэра муниципального образования

Куйтунский район А.А. Непомнящий

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Куйтунский район

от «25» октября 2019 года № 883-п

Перечень

функций при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции и перечень должностей замещение которых связано с коррупционными рисками органов местного самоуправления сельских поселений входящих в состав территории муниципального образования Куйтунский район

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень функций при реализации которых  наиболее вероятно возникновение коррупции органов местного самоуправления сельских поселений входящих в состав территории муниципального образования Куйтунский район | Перечень должностей замещение которых связано с коррупционными рисками органов местного самоуправления сельских поселений входящих в состав территории муниципального образования Куйтунский район | |
| 1. **Андрюшинское сельское поселение** | | |
| 1. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;  2. Осуществление контрольных функций;  3. Планирование и использование бюджетных средств;  4. Подготовка и принятие решений по установлению цен (тарифов) на услуги муниципальных учреждений;  5. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;  6. Разработка и принятие муниципальных правовых актов;  7. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;  8. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;  9. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов. | Ведущий специалист по работе с населением;  Ведущий специалист по земельным и хозяйственным вопросам;  Ведущий специалист по финансовым и экономическим вопросам. | |
| 1. **Барлукское сельское поселение** | | |
| 1. Подготовка и размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд; 2. Участие в работе комиссии по проведению конкурсов, аукционов, запросов котировок, а также у единственного исполнителя (поставщика) на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Барлукского сельского поселения, обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг; 3. Осуществление муниципального контроля; 4. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот земельных участков и т.п.); 5. Организация продажи муниципального имущества, иного имущества принадлежащего Барлукскому муниципальном образованию; 6. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности; 7. Подготовка и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов; 8. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов; 9. Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведение административного расследования;   10. Представление в судебных органах прав и законных интересов администрации Барлукского сельского поселения;  11. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества;  12. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;  13. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;  14. Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;  15. Производство оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) оказанной услуги , а также отдельных этапов исполнения контракта;  16. Ведение первичного воинского учета. | | Главный специалист;  Ведущий специалист;  Инспектор по воинскому учету. |
| 1. **Большекашелакское сельское поселение** | | |
| 1. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;  2. Осуществление контрольных функций;  3. Планирование и использование бюджетных средств;  4. Подготовка и принятие решений по установлению цен (тарифов) на услуги муниципальных учреждений;  5. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;  6. Разработка и принятие муниципальных правовых актов;  7. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;  8. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.  9. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов. | Ведущий специалист администрации;  Специалист администрации. | |
| 1. **Иркутское сельское поселение** | | |
| 1. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;  2. Осуществление контрольных функций;  3. Планирование и использование бюджетных средств;  4. Подготовка и принятие решений по установлению цен (тарифов) на услуги муниципальных учреждений;  5. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;  6. Разработка и принятие муниципальных правовых актов;  7. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;  8. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;  9. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов. | Главный специалист;  Ведущий специалист;  Специалист. | |
| 1. **Каразейское сельское поселение** | | |
| 1. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;  2. Осуществление контрольных функций;  3. Планирование и использование бюджетных средств;  4. Подготовка и принятие решений по установлению цен (тарифов) на услуги муниципальных учреждений;  5. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;  6. Разработка и принятие муниципальных правовых актов;  7. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;  8. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.  9. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов. | Начальник отдела;  Главный специалист;  Ведущий специалист;  Специалист. | |
| 1. **Карымское сельское поселение** | | |
| 1. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;  2. Осуществление контрольных функций;  3. Планирование и использование бюджетных средств;  4. Подготовка и принятие решений по установлению цен (тарифов) на услуги муниципальных учреждений;  5. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;  6. Разработка и принятие муниципальных правовых актов;  7. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;  8. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.  9. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов. | Главный специалист по финансам и налогам, анализу и прогнозированию социально экономическому развитию, управлению муниципальным имуществом, торговле и бытовому обслуживанию;  Главный специалист отдела ГО, ЧС и ЖКХ;  Ведущий специалист организационного отдела по работе с населением;  Ведущий специалист организационного отдела по работе с населением;  Ведущий специалист по правовым вопросам, по охране труда и техники безопасности, ведению архива по делам молодежи, по организационной и кадровой (Управлению делами) и совершение нотариальных действий. | |
| 1. **Кундуйское сельское поселение** | | |
| 1. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;  2. Осуществление контрольных функций;  3. Планирование и использование бюджетных средств;  4. Подготовка и принятие решений по установлению цен (тарифов) на услуги муниципальных учреждений;  5. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;  6. Разработка и принятие муниципальных правовых актов;  7. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;  8. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.  9. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов. | Главный специалист по бюджетным вопросам и вопросам социально-экономического развития;  Главный специалист по организационной работе администрации и социальной работе с населением;  Главный специалист по земельным вопросам, ведению похозяйственного учета и учета муниципального имущества;  Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства. | |
| 1. **Ленинское сельское поселение** | | |
| 1. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд;  2. Осуществление муниципального надзора и контроля;  3. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов;  4. Организация по продаже муниципального имущества;  5. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;  6. Подготовка и принятие решения о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм штрафов;  7. Подготовка и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных сумм штрафов;  8. Представление в судебных органах прав и законных интересов муниципального образования;  9. Регистрация муниципального имущества и ведение реестра (базы данных) муниципального имущества;  10. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;  11. Хранение и распределение материально-технических ресурсов. | Главный специалист по финансам;  Главный специалист по ЖКХ и земельным вопросам;  Ведущий специалист по работе с населением;  Ведущий специалист по социально-организационной работе. | |
| 1. **Лермонтовское сельское поселение** | | |
| 1. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд;  2. Осуществление муниципального надзора и контроля;  3. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т.п.);  4. Организация продажи муниципального имущества, иного имущества, принадлежащего муниципальному образованию;  5. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;  6. Подготовка и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов.  7. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов.  8. Выдача разрешений на отдельные виды работ и иные аналогичные действия;  9. Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведение административного расследования;  10. Представление в судебных органах прав и законных интересов администрации Лермонтовского сельского поселения;  11. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества;  12. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;  13. Проведение расследований причин возникновения несчастных случае на производстве по факту причинения вреда муниципальному имуществу;  14. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;  15. Проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, несчастных случаев на производстве, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний людей, животных и растений, причинение вреда окружающей среде, имуществу граждан и юридических лиц, муниципальному имуществу. | Главный специалист администрации Лермонтовского сельского поселения.  Главный специалист администрации Лермонтовского сельского поселения.  Главный специалист администрации Лермонтовского сельского поселения.  Главный специалист администрации Лермонтовского сельского поселения. | |
| 1. **Мингатуйское сельское поселение** | | |
| 1. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;  2. Осуществление контрольных функций;  3. Планирование и использование бюджетных средств;  4. Подготовка и принятие решений по установлению цен (тарифов) на услуги муниципальных учреждений;  5. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;  6. Разработка и принятие муниципальных правовых актов;  7. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;  8. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.  9. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов. | Ведущий специалист;  Специалист. | |
| 1. **Панагинское сельское поселение** | | |
| 1. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд;  2. Осуществление муниципального надзора и контроля;  3. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т.п.)  4. Организация продажи муниципального имущества, иного имущества, принадлежащего Панагинскому муниципальному образованию;  5. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;  6. Подготовка и принятие решения о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов;  7. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов;  8. Представление в судебных органах прав и законных интересов Панагинского муниципального образования;  9. Регистрация муниципального имущества и ведение баз данных имущества;  10. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;  11. Хранение и распределение материально-технических ресурсов. | Ведущий специалист;  Специалист. | |
| **12.Тулюшское сельское поселение** |  | |
| 1. Подготовка и размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд; 2. Участие в работе комиссии по проведению конкурсов, аукционов, запросов котировок, а также у единственного исполнителя (поставщика) на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Тулюшского сельского поселения, обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг; 3. Осуществление муниципального, государственного, ведомственного надзора и контроля; 4. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т.п.); 5. Организация продажи муниципального имущества, иного имущества принадлежащего администрации Тулюшского сельского поселения; 6. Представление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности; 7. Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведение административного расследования; 8. Проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, и участие в расследовании несчастных случаев на производстве, причинение вреда окружающей среде имуществу граждан и юридических лиц, муниципальному имуществу; 9. Представление в судебных органах прав и законных интересов администрации Тулюшского сельского поселения;   10. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества;  11. Предоставление муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям;  12. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;  13. Производство оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;  14. Принятие и формирование документов для распределения субсидий. | Ведущий специалист по финансам;  Ведущий специалист по делопроизводству, архиву и кадрам;  Специалист по ЖКХ, благоустройству и градостроительству;  Специалист по ПВС и землеустройству. | |
| 1. **Усть-Кадинское сельское поселение** | | |
| 1. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;  2. Осуществление контрольных функций;  3. Планирование и использование бюджетных средств;  4. Подготовка и принятие решений по установлению цен (тарифов) на услуги муниципальных учреждений;  5. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;  6. Разработка и принятие муниципальных правовых актов;  7. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;  8. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.  9. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов. | Ведущий специалист;  Ведущий специалист;  Ведущий специалист;  Специалист. | |
| 1. **Уховское сельское поселение** | | |
| 1. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;  2. Осуществление контрольных функций;  3. Планирование и использование бюджетных средств;  4. Подготовка и принятие решений по установлению цен (тарифов) на услуги муниципальных учреждений;  5. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;  6. Разработка и принятие муниципальных правовых актов;  7. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;  8. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.  9. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов. | Специалист по ЖКХ, ГО и ЧС;  Ведущий специалист по бюджетно-финансовым и экономическим вопросам;  Ведущий специалист по организационным вопросам, кадрам и архиву;  Специалист по информационным и правовым вопросам.  Ведущий специалист по землепользованию, застройке и социальным вопросам | |
| 1. **Уянское сельское поселение** | | |
| 1. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;  2. Осуществление контрольных функций;  3. Планирование и использование бюджетных средств;  4. Подготовка и принятие решений по установлению цен (тарифов) на услуги муниципальных учреждений;  5. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;  6. Разработка и принятие муниципальных правовых актов;  7. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;  8. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.  9. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов. | Главный специалист по бюджетно-финансовым вопросам;  Ведущий специалист по вопросам ЖКХ;  Ведущий специалист по социально-организационным вопросам;  Ведущий специалист по земельным отношениям;  Ведущий специалист по юридическим вопросам. | |
| 1. **Харикское сельское поселение** | | |
| 1. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд;  2. Осуществление муниципального надзора и контроля;  3. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов;  4. Организация по продаже муниципального имущества;  5. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков и других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;  6. Подготовка и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных сумм штрафов;  7. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов;  8. Представление в судебных органах прав и законных интересов муниципального образования;  9. Регистрация муниципального имущества и ведение реестра (базы данных) муниципального имущества;  10. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;  11. Хранение и распределение материально-технических ресурсов. | Главный специалист администрации по финансовой деятельности;  Ведущий специалист администрации по социальной деятельности;  Специалист администрации по хозяйственной деятельности. | |
| 1. **Чеботарихинское сельское поселение** | | |
| 1. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;  2. Осуществление контрольных функций;  3. Планирование и использование бюджетных средств;  4. Подготовка и принятие решений по установлению цен (тарифов) на услуги муниципальных учреждений;  5. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;  6. Разработка и принятие муниципальных правовых актов;  7. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;  8. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.  9. Подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов. | | Начальник бюджетного и социально-экономического отдела;  Ведущий специалист бюджетного и социально-экономического отдела;  Ведущий специалист бюджетного и социально-экономического отдела;  Специалист административно-правового отдела. |