АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_19.01.2023__ № __1___
с. Гришенское

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края).

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 27.08.2021 № 13 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

3. Данное постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Гришенского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.А. Зикратова

Скорикова Ирина Михайловна
8(38583)25690

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Гришенского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от _19.01.2023_ №_1__

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края)

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - бюджет сельсовета) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) (далее–«Порядок») разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета (далее – «Сводная бюджетная роспись»), бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета (далее – «Бюджетные росписи»), включая внесение изменений в них в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением районного Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – «решение о бюджете сельсовета») на очередной финансовый год и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период).

Администрация Гришенского сельсовета (далее – Администрация сельсовета) исполняет функции финансового органа и главного распорядителя средств бюджета сельсовета.

Бюджетная роспись главного распорядителя средств бюджета сельсовета (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) не составляется.

I. Состав сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета, порядок ее составления и утверждения

1.1. Сводная бюджетная роспись составляется уполномоченным сотрудником далее – «финансовый орган» в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утверждается главой Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, не позднее чем за 5 дней до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2 Сводная бюджетная роспись составляется на очередной финансовый год (с поквартальным распределением ассигнований) и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период) (Приложение 1) и включает в себя:

бюджетные ассигнования по расходам бюджета сельсовета в разрезе главных распорядителей средств, включенных в ведомственную структуру расходов бюджета сельсовета, и классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов (группа, подгруппа, элемент);

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета в разрезе кодов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

1.3 Показатели утвержденной Сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению сельского Совета народных депутатов о бюджете сельсовета на очередной финансовый год и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период).

II. Ведение сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета

2.1. Ведение Сводной бюджетной росписи осуществляет финансовый орган посредством внесения изменений в показатели Сводной бюджетной росписи.

2.2. При принятии Решения о внесении изменений в Решение о бюджете сельсовета финансовый орган в течение 3 рабочих дней после вступления указанного решения в силу вносит изменения в сводную бюджетную роспись (приложение 2, 3).

2.3. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в ходе исполнения бюджета сельсовета по иным основаниям, установленным в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением о бюджете сельсовета, осуществляется финансовым органом.

По капитальным вложениям в объекты муниципальной собственности, по средствам резервного фонда Администрации сельсовета, а также по средствам бюджета сельсовета, порядок распределения которых в

соответствии с решением сельского Совета народных депутатов о бюджете поселения определяется Администрацией сельсовета, изменения сводной бюджетной росписи осуществляются на основании принятых в установленном порядке распоряжений Администрации сельсовета о выделении средств местного бюджета.

2.4. По итогам текущего финансового года финансовый орган формирует уточненную сводную бюджетную роспись, которая утверждается главой Администрации сельсовета.

III. Лимиты бюджетных обязательств

3.1. Лимиты бюджетных обязательств (далее – «Лимиты») утверждаются финансовым органом, в пределах сумм, предусмотренных решением о бюджете сельсовета, в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

Лимиты по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств не утверждаются. Исполнение публичных нормативных обязательств осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете сельсовета, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях осуществления закупочных процедур Лимиты на плановый период утверждаются финансовым органом в пределах сумм, утвержденных решением о бюджете сельсовета, в соответствии с планом закупок.

3.2. Лимиты не утверждаются по расходам:

зарезервированным в составе решения о бюджете сельсовета;

на осуществление (софинансирование) капитальных вложений, в случае отсутствия распределения и (или) детализации мероприятий по объектам капитального строительства и (или) приобретаемых объектов недвижимого имущества;

на исполнение решений налоговых и иных органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельсовета;

в иных случаях, предусмотренных решениями Администрации сельсовета.

3.3. Администрация направляет Лимиты в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – «Управление») по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации, посредством электронного документооборота.

При отсутствии технической возможности Лимиты представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации.

3.4. Лимиты по расходам, указанным в пункте 3.2. настоящей главы, утверждаются Администрацией по мере принятия в установленном порядке муниципальных правовых актов муниципального образования Гришенский-Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, необходимо-

сти исполнения актов налоговых и иных органов, выполнения установленных условий для их доведения.

3.5. При внесении изменений в показатели Сводной бюджетной росписи вносятся уточнения в Лимиты в случаях изменений объемов ассигнований в разрезе классификации расходов бюджетов (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов (группа, подгруппа, элемент).

3.6. Изменения в Лимиты доводятся до Управления по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации, посредством электронного документооборота.

При отсутствии технической возможности Лимиты представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации.

3.7. Управление обеспечивает доведение Лимитов до Администрации сельсовета в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н и Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н.

3.8. Лимиты текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДАЮ:
глава Администрации
Гришенского сельсовета
_Зикратова О.А._____
(Ф.И.О.)
«_19__» _01___ 2023 г.

Сводная бюджетная роспись бюджета сельсовета
на 20__ финансовый год и на плановый период 20__ и 20__ годов

Единица измерения: рубли

Раздел I. Бюджетные ассигнования по расходам бюджета сельсовета

Наименование	Код бюджетной классификации				Показатели бюджетных ассигнований						
	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	Сумма на 20 __год	Квартал I	Квартал II	Квартал III	Квартал IV	Сумма на плановый период	
										на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего:											

Раздел II. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета

Наименование	Код бюджетной классификации		Показатели бюджетных ассигнований						
	главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсове-	источника финансирования дефицита бюджета сельсовета	Сумма на 20__год	Квартал I	Квартал II	Квартал III	Квартал IV	Сумма на плановый период	
								на 20__год	на 20__год

	та								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего:									

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

Уведомление
об изменении бюджетных ассигнований по расходам бюджета сельсовета
№ _____
от «____» _____ 20__ г.

Наименование органа, организующего исполнение бюджета_____

Кому: _____
(наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета)
Основание: _____
Единица измерения: рубли

Наименование	Код бюджетной классификации					Изменения показателей бюджетных ассигнований						
	КВСР	КФСР	СубКОСГУ	КЦСР	КВР	Сумма на 20__ год	Квартал I	Квартал II	Квартал III	Квартал IV	Сумма на плановый период	
											на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего по документу:												

Дополнительные указания: _____
Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета сельсовета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

____

Уведомление
об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета
№ _____
от «____» _____ 20__ г.

Наименование органа, организующего исполнение бюджета_____
_____
Кому: _____
(наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)
Основание: _____

Единица измерения: рубли

Наименование	Код бюджетной классификации		Изменения показателей бюджетных ассигнований						
	главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета	источника финансирования дефицита бюджета сельсовета	Сумма на 20__ год	Квартал I	Квартал II	Квартал III	Квартал IV	Сумма на плановый период	
								на 20__год	на 20__год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего по документу:									

Дополнительные указания: _____

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_19.01.2023_ № _2_
с. Гришенское

Об утверждении штатного
расписания с 01.01.2023г.

В соответствии с законодательством, регулирующим трудовые отношения, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии с частью 1 статьи 1 ФЗ от 19.06.2000 г № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», «О внесение изменения в статью 1 ФЗ «О минимальном размере оплаты труда с 01.01.2023г.», Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое штатное расписание работников Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 01.01.2023 года согласно приложению №1, 2, 3.
2. Данное постановление распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2023 года.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.А. Зикратова

И.М. Скорикова
25-6-90

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_09.02.2023__ № _3___
с. Гришенское

Об утверждении Порядка
привлечения остатков средств
на единый счет бюджета
муниципального образования
Гришенский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края и возврата
привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 №368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и возврата привлеченных средств согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.
3. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета

Глава Администрации сельсовета О.А. Зикратова

Скорикова Ирина Михайловна
8 (38583) 25690

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края от _09.02.2023_ №_3__

ПОРЯДОК
привлечения остатков средств на единый счет Бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила привлечения финансовым органом Бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – финансовый орган) на единый счет Бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Бюджет) остатков средств на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств Бюджета, *и* казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений Бюджета, а также правила возврата привлеченных средств на казначейские счета, с которых они были ранее перечислены.

1.2. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется в случае прогнозирования временного кассового разрыва – недостаточности на едином счете Бюджета денежных средств, необходимых для осуществления перечислений из бюджета.

1.3.Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется с казначейского счета *№ 03232643016264121700* Платежи с казначейских счетов, с которых осуществляется привлечение средств на единый счет Бюджета, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления распоряжений о совершении казначейских платежей.

II. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета

2.1. Объем привлекаемых средств определяется исходя из остатка средств на соответствующем казначейском счете, сложившегося после исполнения

распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом необходимости обеспечения достаточности средств для осуществления выплат с соответствующего казначейского счета в рабочий день, следующий за днем привлечения средств.

2.2. При возникновении потребности в привлечении средств финансовый орган Бюджета представляет распоряжения о совершении казначейских платежей не позднее 13 часов местного времени дня, в котором осуществляется привлечение денежных средств.

III. Условия и порядок возврата привлеченных средств

3.1. Возврат привлеченных средств с единого счета Бюджета осуществляется на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, при недостаточности средств для осуществления не позднее второго рабочего дня кассовых выплат по распоряжениям о совершении казначейских платежей, а также по решению финансового органа.

3.2. Возврат привлеченных средств с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет в течение текущего финансового года.

3.3.Возврат привлеченных средств с единого счета Бюджета в случае недостаточности средств на соответствующем казначейском счете осуществляется в объеме, достаточном для исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, представленных муниципальными казенными (бюджетными и автономными) учреждениями Бюджета.

3.4. Возврат привлеченных средств с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, по решению финансового органа может осуществляться в течение текущего финансового года в случае отсутствия надобности в привлеченных средствах.

3.5. Возврат привлеченных средств по решению финансового органа с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, осуществляется на основании распоряжения о совершении казначейских платежей, составленного финансовым органом Бюджета в объеме, составляющем разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет в течение

текущего финансового года.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_07.03.2023_ № _4_
с. Гришенское

Об утверждении патрульных и
патрульно-маневренных групп
на территории Гришенского
сельсовета

В целях обеспечения защиты населенных пунктов от перехода на них природных пожаров и реализации комплекса превентивных мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами в пожароопасный сезон 2020 года, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Администрации Гришенского сельсовета

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить состав патрульных и патрульно-маневренных групп Гришенского сельсовета на своевременное реагирование на природные пожары и термоточки, согласно приложению № 1.
2. Закрепить технику, укомплектовать патрульную и патрульно-маневренную группу первичными средствами пожаротушения, используемые для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития, согласно приложению № 2 .
3. Организовать работу групп в виде контрольных выездов на место природного пожара.
4. Патрульной и патрульно-маневренной группе в течение пожароопасного периода осуществлять контроль за его прохождением. При угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами и термоточками, проблемные вопросы безотлагательно выносить на рассмотрение КЧС и ПБ Администрации Мамонтовского района.
5. Основными задачами групп считать:

- обнаружение природных пожаров и термоточек с дальнейшим сообщение о них в ЕДДС Администрации Мамонтовского района;

- осуществление выезда в районы термоточек, поступивших от ЕДДС Администрации Мамонтовского района;

- тушение мелких вспышек и очагов, обнаруженных в ходе патрулирования;

- выявление и пресечение нарушений Правил пожарной безопасности;

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой

Глава Администрации сельсовета О.А. Зикратова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края от 07.03.2023№4

СОСТАВ
патрульных и патрульно-маневренных групп Гришенского сельсовета для своевременного реагирования на природные пожары и термоточки

Патрульная группа

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1	Зикратова Оксана Александровна	**Старший группы** Глава Администрации сельсовета	раб: 25-6-43 дом: 25-5-45 сот: 89030728661
2	Скворцов Александр Владимирович	Водитель МУП «Гришенское»	раб. 25-6-23 дом. 25-5-91 сот. 8 9236515479

Патрульно-маневренная группа

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1	Камаринских Вячеслав Григорьевич	**Старший группы** Начальник ПЧ №102	раб: 25-6-69 дом: 25-5-15 сот: 89609433911
2	Зикратова Оксана Александровна	Глава Администрации сельсовета	раб: 25-6-43 дом: 25-5-45 сот: 89030728661
3	Скворцов Александр Владимирович	Водитель МУП «Гришенское»	раб. 25-6-23 дом. 25-5-91 сот. 8 9236515479
4	Логачев Виктор Васильевич	Водитель ПЧ №102	раб: 25-6-69 дом:25-6-81

Приложение № 2
к Постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края от 07.03.2023№4

СОСТАВ
первичных средств пожаротушения и техники используемых
для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития

№ п/п	Наименование	Количество (ед)/ принадлежность
1	Автомобиль УАЗ	1/Администрация сельсовета
2	Лопата штыковая	2/Администрация сельсовета
3	Емкость для воды (канистра)	2/ по 50 литров
4	Огнетушитель	2/Администрация сельсовета
5	Хлопушка	1/пожарная часть

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_10.03.2023__ № _5__
с. Гришенское

О подготовке к пропуску
паводковых и талых вод
в 2023 году

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях обеспечения устойчивой работы производственных объектов и объектов жизнеобеспечения населения села в период пропуска паводковых вод весной 2022 года на основании Закона Алтайского края от 17.03.1998 года № 15 ЗС «О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить План организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории села Гришенское в период пропуска паводковых и талых вод в 2023 году (прилагается).
2. На период пропуска паводковых и талых вод создать рабочую комиссию в составе:

Председатель комиссии: Зикратова О.А. – глава Администрации сельсовета.
Заместитель председателя комиссии – Камаринских В.Г. – начальник пожарной части №102.
Члены комиссии:
- Скворцова А.В. – директор МУП «Гришенское»
- Геза А.И. – ИП глава КФХ
- Полякова Т.Н. – медицинская сестра врачебной амбулатории

3. Для своевременного проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций на территории поселения сформировать мобильный отряд с выделением необходимой техники от организаций:

Камаринских В.Г. – пожарная машина;
Бирюков В.А. – колесный трактор с куном и телегой, ассенизаторская;
Казаков А.С. – трактор МТЗ-80.
Андреев Е.К. - трактор МТЗ-82

Руководителям указанных организаций обеспечить поддержание предназначенной техники в исправном состоянии и готовности к немедленному применению с заправкой ГСМ, обеспечивающей выполнение поставленных задач (но не менее 5 часов непрерывной работы). Выделение предназначенной техники производить по распоряжению председателя рабочей комиссии в указанные сроки и местах предназначения.

4. Руководителям всех форм собственности, находящихся на территории сельсовета:

- обеспечить сохранность материальных ценностей, коммунально-технических сетей и других объектов, влияющих на жизнедеятельность села.

5. Андрееву Е.К., Бирюкову В.А.:

- организовать своевременное освобождение от снега путей следования паводковых вод, водосточных труб;
- принять меры по предотвращению попадания отходов животноводства в водоемы;

6. С началом паводка запретить движение по асфальту гусеничных, колесных тракторов и автомобилей грузоподъемностью свыше 2,5 тонн в черте села.

7. Рекомендовать участковому уполномоченному Бадалзаде Маммедзаид Енгибар оглы обеспечить поддержание порядка и дисциплины на территории поселения.

8. Оплату выполненных аварийно-восстановительных работ осуществлять по счетам организаций – исполнителей аварийно-восстановительных работ на основании актов выполненных работ.

9. На период пропуска паводковых вод установить круглосуточное дежурство на территории поселения и имеющихся плотинах, для наблюдения за уровнем воды в прилегающих водоемах и принятия своевременных мер по предупреждению подтоплений и прорыва плотин и дамб, главному специалисту Администрации сельсовета Скориковой И.М. составить график дежурств.

10. Контроль за исполнением данного Постановления и общее руководство по предотвращению и ликвидации последствий ЧС при пропуске паводковых вод оставляю за собой.

11. С данным постановлением ознакомить всех заинтересованных лиц под роспись.

12. Данное постановление обнародовать на информационном стенде.

Глава Администрации сельсовета О.А. Зикратова

Ознакомлены: _____	Камаринских Вячеслав Григорьевич
_____	Казаков Александр Степанович
_____	Скворцов Александр Владимирович
_____	Геза Александр Иванович
_____	Полякова Татьяна Николаевна
_____	Бирюков Виктор Алексеевич
_____	Андреев Евгений Константинович

Скорикоа И.М.
25-6-90

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации сельсовета
от 10.03.2023 № 5

ГРАФИК
дежурства на период пропуска паводковых и талых вод в 2023 году

№ п/п	Ф.И.О.	Номер телефона	Дата дежурства
1	Зикратова О.А.	25-5-45 8-903 072 8661	**Март** 20.03.2023, 22.03.2023, 24.03.2023, 26.03.2023, 28.03.2023, 30.03.2023 **(с 8.00 ч. до 8.00 ч.)** **Апрель** 01.04.2023, 03.04.2023, 05.04.2023, 07.04.2023, 09.04.2023, 11.04.2023, 13.04.2023, 15.04.2023, 17.04.2023, 19.04.2023. **(с 8.00 ч. до 8.00 ч.)**
2	Скорикова И.М.	25-6-13 8-923 779 2153	**Март** 21.03.2023, 23.03.2023, 25.03.2023, 27.03.2023, 29.03.2023, 31.03.2023 **(с 8.00 ч. до 8.00 ч.)** **Апрель** 02.04.2023, 04.04.2023, 06.04.2023, 08.04.2023, 10.04.2023, 12.04.2023, 14.04.2023, 16.04.2023, 18.04.2023, 20.04.2023. **(с 8.00 ч. до 8.00 ч.)**

С графиком ознакомлены:

Зикратова О.А. _____
Скорикова И.М. _____

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Гришенского сельсовета
от 10.03.2023 № 5

ПЛАН
Организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории села Гришенское Мамонтовского района Алтайского края в период пропуска паводковых и талых вод в 2023году

№ п/п	Планируемое мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Подготовить проект постановления Администрации Гришенского сельсовета «О подготовке к пропуску паводковых и талых вод в 2023 году»	до 01.03.	Главный специалист Администрации Скорикова И.М..
2.	Уточнить и откорректировать планы действий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС, связанных с паводком.	до 15.03.	Зикратова О.А. Камаринских В.Г.
3.	Обследовать: - гидротехнические и водопропускные сооружения; - объекты на транспортных коммуникациях (произвести сколку льда у опоров мостов, плотин, водосливов, очистить водопропускные трубы под дорогами);	до 15.03. до 20.03.	Зикратова О.А. Скворцов А.В. Камаринских В.Г.
4.	Провести необходимые работы по герметизации скважин, колодцев и отвода от них паводковых вод.	до 15.03.	Скворцов А.В.
5.	Провести ревизию запорной аппаратуры, водопроводных колодцев и водозаборных колонок.	до 05.03.	Зикратова О.А. Скворцов А.В..
6.	Обеспечить принятие мер по предотвращению попадания удобрений и ядохимикатов в водоемы.	до 15.03.	Одеров А.П. Лудцев Н.Г.
7.	Вести разъяснительную работу с населением	до 20.03.	Зикратова О..А.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_29.03.2023_____№ _14_
с. Гришенское

О введении временных ограничений движений транспортных средств по автомобильным дорогам в границах муниципального образования Гришенский сельсовет в весенний период 2023 года

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, постановлением Администрации Алтайского края от 23.05.2012 года № 268 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения двежения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Алтайского края» в целях обеспечения безопасности дорожного движения, сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет в период возникновения сезонных неблагоприятных природно-климатических условий

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Ввести в период с 10 апреля по 09 мая 2023 года временное ограничение движения автотранспортных средств по автодорогам общего пользования местного значения.
2. Установить, что в период временного ограничения движения в весенний период не допускается проезд по автомобильным дорогам общего пользования местного значения автотранспортных средств, перевозящих груз либо движущихся без груза с общей нагрузкой на ось более 8 тонн без специального разрешения, выдаваемого Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.А. Зикратова

И.М. Скорикова
25-6-90

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_03.04.2023_ № _16__
с. Гришенское

О проведении месячника по благоустройству, санитарной очистки и озеленения на территории села в весенний период.

Руководствуясь постановлением Администрации Мамонтовского района № 134 от 31.03.2023 года «О проведении месячника благоустройства, санитарной очистки и озеленения», в целях проведения организационно-массовой работы по улучшению санитарного состояния, внешнего благоустройства и озеленения села в весенний период 2023 года,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Объявить в селе с 03 апреля 2023 года по 30 апреля 2023 года месячник по санитарной очистке, внешнего благоустройства и озеленения (далее месячник). В ходе месячника провести 20 апреля 2023 года субботник по благоустройству.
2. Утвердить план мероприятий по проведению месячника (прилагается).
3. Руководителям предприятий и организаций, индивидуальным предпринимателям:
- активизировать работу среди трудовых коллективов по наведению санитарного порядка, благоустройства и озеленения своей территории;
- разработать мероприятия по проведению месячника и принять необходимые меры по их выполнению;
- считать каждую пятницу текущего месяца – санитарным днем.
4. Просить сельский Совет народных депутатов (Фишер Н.С.) организовать работу депутатов на своих округах по разъяснению жителям села целей месячника. Добиться, чтобы все жители приняли активное участие в наведении санитарного порядка на селе.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
6.Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельсовета

Глава Администрации сельсовета О.А. Зикратова

Скорикова Ирина Михайловна
25-6-90

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
от «___» _____ 2023 года № __

ПЛАН
Мероприятий
Администрации Гришенского сельсовета по проведению месячника по благоустройству и озеленению села в весенний период 2023 года.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Подготовить Постановление главы Администрации села о проведении месячника по благоустройству и озеленению села в весенний период 2023 года и довести его до сведений жителей села и руководителей предприятий, организаций и производственных участков, предпринимателей.	до 03.04.	Зикратова О.А. Скорикова И.М. депутаты с/совета, актив
2	Провести подворный обход жителей села с целью разъяснения задач весеннего месячника по благоустройству. Добиться, чтобы каждая усадьба села находилась в надлежащем санитарном состоянии.	в течение месячника, постоянно	депутаты с/совета, актив
3	Привлечь граждан села, недобросовестно относящихся к своим обязанностям по наведению санитарного порядка, к административной ответственности.	постоянно	Зикратова О.А.
4	Навести порядок на сельской свалке и постоянно его поддерживать.	постоянно	Зикратова О.А.
5	Работу по благоустройству «Мемориала Славы погибшим в годы ВОВ» и памятника «Советскому солдату» завершить до 30 апреля 2023 года	до 30.04.	Зикратова О.А.
6	Провести субботник. Известить об этом всех жителей села, руководителей предприятий, организаций и производственных участков.	20.04.	Зикратова О.А. администрация руководители предприятий и организаций
7	На заседании Совета администрации подвести итоги субботника и обнародовать их.	до 20.05.	Зикратова О.А.
8	Об итогах месячника информировать Администрацию района	до 20.05.	Зикратова О.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_03.05.2023_ № _21_
с. Гришенское

О запрете проведения сельскохозяйственных ярмарок, выставок (аукционов) и других мероприятий, связанных с перемещением восприимчивых животных

В соответствии со статьями 3.1, 17 Закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Ветеринарными правилами осуществления профилактических, диагностических, ограничительных и иных мероприятий, установления и отмены карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов лейкоза крупного рогатого скота, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.03.2021 № 156 (далее - Правила), в связи с выявлением заболевания животных лейкозом крупного рогатого скота на территории личных подсобных хозяйств, расположенных в селе Гришенское Мамонтовского района Алтайского края по следующим адресам:

1. ул. Центральная, д. 122;
2. ул. Центральная, д. 127. , а также в целях предотвращения распространения и ликвидации очагов лейкоза крупного рогатого скота

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить проведение сельскохозяйственных ярмарок, выставок (аукционов) и других мероприятий, связанных с перемещением восприимчивых животных.

2. Ограничительные мероприятия (карантин) подлежат отмене после вывоза из эпизоотического очага больных и инфицированных восприимчивых животных, убоя последнего больного и инфицированного восприимчивого животного (в случае, если в хозяйстве суммарное количество больных и инфицированных восприимчивых животных составляет до 5% от общего количества восприимчивых животных), получения двух подряд, с интервалом в 90 календарных дней, отрицательных

результатов серологических исследований восприимчивых животных старше 6-месячного возраста, и отрицательных результатов молекулярно ¬биологических исследований восприимчивых животных в возрасте от 15 календарных дней до 6 месяцев включительно, а также проведения других мероприятий.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Гришенского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.А. Зикратова

Скорикова Ирина Михайловна..
25-6-90

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.05.2023 № 23
с. Гришенское

О внесении изменений в постановление Администрации Гришенского сельсовета от 01.12.2022 № 27 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, расторжении договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, в связи с частичной мобилизацией»

В соответствии распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.02.2023 № 222-р администрация муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 01.12.2022 № 27 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, расторжении договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, в связи с частичной мобилизацией» следующие изменения:

Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Предоставить отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества (в том числе земельных участков), арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо является единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходят военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38

Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (далее - Федеральный закон), либо заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения лицом, указанным в настоящем пункте, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом»;

в пункте 2:

абзацы четвертый и пятый изложить в следующей редакции:

«арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды»;

абзацы седьмой и восьмой изложить в следующей редакции:

«на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);

коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются арендодателем в период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору

имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом».

2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Гришенского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со дня вступления в силу постановления от 15.05.2023 № 23.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.А. Зикратова

Скорикова Ирина Михайловна
8(38583)25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_02.06.2023_ № _25__
с. Гришенское

Об утверждении регламента реализации полномочий администраторов доходов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

В соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, приказом Минфина России от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», с учетом письма Минфина России от 16 февраля 2023 года № 23-01-06/12981, руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый регламент реализации полномочий администраторов доходов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.
2. Опубликовать настоящее постановление (с приложением) на официальном интернет-ссайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе Гришенский сельсовет
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы Администрации сельсовета И.М. Скорикова

Приложение
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края от 02.06.2023 № 25

Регламент
реализации полномочий администраторов доходов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

1. Общие положения

1.1. Регламент реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - Регламент) устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:

-недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

-урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

-принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

-наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

в) Перечень сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам;

г) Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками администратора доходов бюджета.

1.2. Порядок взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) администрации в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам;

1.3. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администрации.

1.2. Действие Регламента не распространяется на платежи предусмотренные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании (далее соответственно - Регламент, дебиторская задолженность по доходам).

1.3. Термины и определения, используемые в Регламенте:

-должник (дебитор) - юридическое или физическое лицо, иной участник бюджетного процесса имеющий задолженность по денежным обязательствам согласно муниципальному контракту (договору), соглашению и (или) по иному обязательству установленному законодательством Российской Федерации;

-дебиторская задолженность по доходам - неисполненное обязательство должника (дебитора) о выплате денежных средств в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в том числе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также неисполненное в срок обязательство, задолженность по которому возникла в связи предварительной оплатой и (или) выплатой авансовых платежей за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-просроченная дебиторская задолженность - долг дебитора, не погашенный в сроки, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Правовые акты, регулирующие процедуру взыскания дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»;

Приказ Минфина России от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»;

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

Письмо Минфина России от 16.02.2023 № 23-01-06/12981.

1.5. Полномочия администратора доходов осуществляется администрацией по кодам классификации доходов бюджета в соответствии с приложением к Регламенту.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам

2.1. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями:

2.1.1. осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе:

1) за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

2) за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

3) за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

5) за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

6) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;

7) проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

8) своевременно принимает решение о признании безнадежной задолженности по платежам в местный бюджет и о ее списании;

9) предлагает Главе муниципального образования рассмотреть вопрос о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) направление требования должнику о погашении задолженности;

2) направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризация дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в

местный бюджет нарушений контрагентом условий - договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

1) производится расчет задолженности;

2) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте России заказным письмом с уведомлением или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

1) наименование должника;

2) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3) период образования просрочки внесения платы;

4) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

5) сумма штрафных санкций (при их наличии);

6) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

8) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, контактный телефон для связи).

Требование (претензия) подписывается Главой муниципального образования, а в случае его отсутствия заместителем главы.

При добровольном исполнении обязательств в срок, установленный требованием (претензией), претензионная работа в отношении должника прекращается.

3.5. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 30 календарных дней со дня направления должнику (дебитору) претензии (требования), если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения) либо действующим законодательством Российской Федерации.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, а также

непогашения должником просроченной дебиторской задолженности в полном объеме взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течение 10 календарных дней подготавливает следующие документы для подачи искового заявления в суд:

1) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживание, регистрации) (для физических лиц);

4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

5) копия требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

4.4. Документы о ходе претензионно - исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в администрации.

4.5. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований администрации, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.6. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования администрации (частично или в полном объеме), администрация направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае, если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска.

5. Порядок взаимодействия в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам

5.1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности

не в полном объеме на имя Главы муниципального образования не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.

5.2. По результатам рассмотрения служебной записки, подготовленной в соответствии с пунктом 5.1 Регламента, Главой муниципального образования принимается решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке и дается соответствующее поручение юридическому отделу и финансовому комитету.

5.3. Ответственные лица не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2 Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливает исковое заявление, обеспечивает направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности, представляет администрацию Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в судебном процессе.

5.4. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» Главой муниципального образования дается поручение юридическому отделу о направлении исполнительного документа в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.

5.5. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника Главой муниципального образования дается поручение юридическому отделу о направлении исполнительного документа в Федеральную службу судебных приставов.

5.6. Направление исполнительных документов осуществляется ответственным лицом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных пунктами 5.4, 5.5 Регламента.

6. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства

6.1. В течение 14 календарных дней со дня поступления в администрацию исполнительного документа сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - ССП), а при наличии актуальных сведений о

счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

6.2. На стадии принудительного исполнения ССП судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со ССП, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направляет в ССП заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

- об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии)); для организаций - наименование и юридический адрес);

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

- об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2) организует и проводит рабочие встречи с ССП о результатах работы по исполнительному производству;

3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

4) проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

6.3. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

7. Перечень структурных подразделений (сотрудников), ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам

Ответственными структурными подразделениями ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются:

1) Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Приложение
к регламенту реализации
полномочий администраторов
доходов муниципального
образования Гришенский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского
края по взысканию дебиторской
задолженности по платежам в
бюджет, пеням и штрафам по ним

Перечень
кодов классификации доходов местного бюджета, закрепленных за
администраторами доходов муниципального образования

№	Код главного администратора доходов местного бюджета	Код вида (подвида) доходов местного бюджета	Наименование кода вида (подвида) доходов местного бюджета
	303	Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	
1	303	10800000000000000	Государственная пошлина
2	303	11100000000000000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности
3	303	11600000000000000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба
4	303	11700000000000000	Прочие неналоговые доходы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_13.06.2023_ № _26__
с. Гришенское

Об утверждении муниципальной программы Энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2021 – 2023 годы

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 ноября 2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Минэнерго РФ от 30 июня 2014 г. № 398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности и отчетности о ходе их реализации», на основании статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 г. № 1289 «О требованиях к снижению государственными (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а так же объема потребляемой воды»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить муниципальную Программу Энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2021 – 2023 годы.
2. Признать утратившими силу постановление Администрации

Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края № 10 от 03.06.2021 г «Об утверждении муниципальной программы Энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2021-2023 годы

3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета, на официальном интернет - сайте администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе «Гришенский сельсовет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы Администрации сельсовета И.М. Скорикова

Скориков Ирина Михайловна
8(38583)25690

Муниципальное образование Гришенский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края

«Утверждаю»

Глава администрации
Гришенского сельсовета
_____ О.А. Зикратова
«___» _____ 2021 г.

ПРОГРАММА

ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ

И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Муниципального образования Гришенский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края
на 2021 – 2023 годы

с. Гришенское
2021 год

ПАСПОРТ

программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

Полное наименование организации	Муниципальное образование Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края
Основание для разработки программы	• Федеральный закон РФ № 261-ФЗ от 23.11.2009 г. «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»; • Постановление Правительства РФ от 11.02.2021 № 161 «Об утверждении требований к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерациа»; • Постановление Правительства РФ от 31.12.2009г. № 1221 «Об утверждении правил установления требований энергетической эффективности товаров, услуг, работ, размещения заказов для муниципальных нужд»; • Постановление правительства РФ от 15.05.2010г. № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности»; • Приказ министерства экономического развития РФ от 17.02.2010г. № 61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»; • Распоряжение Правительства РФ от 01.12.2009г. № 1830-р, регламентирующее деятельность муниципальных учреждений в области энергосбережения и энергоэффективности; • Приказ Минэнерго России от 30.06.2014г. №398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с

	участием государства, и муниципального образования, организаций. осуществляемых регулируемые виды деятельности, и отчетности о ходе их реализации»; • Приказ Минэнерго России от 30.06.2014г. №339 «Об утверждении методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях»; • Распоряжение Правительства РФ от 27.12.2010г. №2446-р. Государственная программа РФ «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период до 2020г.» • Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 г. № 1289 «О требованиях к снижению государственными (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а так же объема потребляемой воды»
Полное наименование исполнителей и (или) соисполнителей программы	Муниципальное образование Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края
Полное наименование разработчиков программы	Глава Администрации Гришенского сельсовета Зикратова О.А..
Цели программы	Эффективное и рациональное использование энергетических ресурсов (ЭР), направленное на: - сокращение расходов бюджета на финансирование оплаты коммунальных услуг; - поддерживание комфортного теплового режима внутри зданий для улучшения качества жизнедеятельности. Разработка мероприятий, обеспечивающих устойчивое снижение потребления ЭР. Определение сроков внедрения, источников финансирования и ответственных за исполнение, разработанных предложений и мероприятий по достижению целевых показателей энергосбережения

	и повышения энергетической эффективности (уменьшение потребления электрической, тепловой энергии).
Задачи программы	• Реализовать организационные, технические и технологические, экономические, правовые и иные мероприятия, направленные на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования. Создать систему учета и контроля эффективности использования топлива и энергии и управления энергосбережением. • Организовать проведение энергосберегающих мероприятий.
Целевые показатели программы	• Целевыми показателями энергосбережения и повышения энергетической эффективности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ и Приказа Минэкономразвития РФ от 24 октября 2011 года №591 являются показатели, характеризующие снижение объема потребления ресурсов в сопоставимых условиях и в натуральном выражении: • 1. снижение потребления электрической энергии в натуральном выражении до 5 тыс. кВт·ч;
Сроки реализации программы	2021-2023гг.
Источники и объемы финансового обеспечения реализации программы	Муниципальный бюджет Администрации Гришенского сельсовета
Планируемые результаты реализации программы	а) снижение ежегодного потребления электрической энергии за счет проведения мероприятий по энергосбережению и внедрению новых технологий в среднем на 2% б) достижение конечной удельной величины потребления энергетических ресурсов в учреждении: электрической энергии – 0,01 кВтч/м2

Введение

Энергосбережение является актуальным и необходимым условием нормального функционирования Администрации Гришенского сельсовета, так как повышение эффективности использования топливно-энергетических ресурсов при непрерывном росте цен на энергоресурсы и соответственно росте стоимости электрической и тепловой энергии позволяет добиться существенной экономии как ТЭР, так и финансовых ресурсов. Анализ функционирования Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края показывает, что основные потери ТЭР наблюдаются при неэффективном использовании, распределении и потреблении электрической энергии и воды. Соответственно это приводит: к росту бюджетного финансирования на учреждение.

Программа энергосбережения должна обеспечить снижение потребления ТЭР и воды за счет внедрения в учреждении предлагаемых данной программой решений и мероприятий и соответственно перехода на экономичное и рациональное расходование ТЭР во всех помещениях Администрации Гришенского сельсовета при полном удовлетворении потребностей в количестве и качестве ТЭР, превратить энергосбережение в решающий фактор функционирования учреждения.

Программа содержит взаимоувязанный по срокам и финансовым ресурсам перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, направленный на обеспечение рационального использования энергетических ресурсов

Общие сведения об учреждении

Вид собственности	Муниципальная. Здание находится на балансе Администрации Гришенского сельсовета
Полное название учреждения	Муниципальное образование Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края
Общая площадь ($м^2$)	645,8
Количество этажей	2

Год ввода в эксплуатацию	1985
Приборы учета энергоресурсов	**Электроэнергия** Счетчик ЭНЕРГОМЕРА 101
Юридический адрес учреждения	658553, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 63
Почтовый адрес учреждения	658553, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 63
Тел./факс (сот.)	8 (38583)25-6-43
E-mail	grishensk@mamontovo22.ru
Глава Администрации Гришенского сельсовета	Зикратова Оксана Александровна

Раздел 1.

1. Цель Программы

Основной целью является повышение эффективного и рационального использования энергетических ресурсов (ТЭР), холодной воды, соответственно снижение расхода бюджетных средств на ТЭР.

2.Задачами Программы являются

Реализация организационных, технических и технологических, экономических, правовых и иных мероприятий, направленных на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования.

Создание системы учета и контроля эффективности использования топлива и энергии и управления энергосбережением.

Снижение затрат к 2023 году на приобретение Администрации Гришенского сельсовета ТЭР до 2% (с ежегодным снижением до 1%);

Организация проведения энергосберегающих мероприятий.

3. Основные принципы Программы

Программа базируется на следующих основных принципах:
1) эффективное и рациональное использование энергетических ресурсов;
2) поддержка и стимулирование энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
3) системность и комплексность проведения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;
4) планирование энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

4.Управление энергосбережением в учреждении

Данная программа включает в себя:
- цели и задачи проекта, важнейшие целевые показатели;
- описание проекта;
- сроки и этапы реализации;
- перечень основных мероприятий в реализации проекта;
- перечень исполнителей проекта;
- объемы экономии и бюджетную эффективность;
- объемы и источники финансирования проекта;
- ожидаемые конечные результаты.

Администрация Гришенского сельсовета определяет стратегию энергосбережения. Руководитель учреждения обеспечивает контроль за реализацией организационных и технических проектов. Сотрудники учреждения являются ответственными исполнителями по выполнению технических мероприятий по внедрению энерго- и ресурсосберегающих технологий.

Первоочередными мероприятиями управления энергосбережением являются:
- организация контроля за использованием энергетических ресурсов;
-организация энергетического обследования учреждения;
-совершенствование системы учета потребления ТЭР.

5.Финансовые механизмы реализации Программы

Финансирование проектов и мероприятий по повышению эффективности использования топлива и энергии осуществляется за счет:
- муниципального бюджета Администрации Гришенского сельсовета

6.Кадровое сопровождение реализации проекта

Важным звеном в реализации Программы является кадровое сопровождение. В Администрации Гришенского сельсовета назначаются лица, ответственные за реализацию программы. Планирует, организует и курирует работу по энергосбережению руководитель.

№ п/п	Ответственный за планирование и организацию работы по энергосбережению	Отв. за эффективное использование электроэнергии	Отв. за эффективное использование воды
1.	Зикратова О.А..	Глава Администрации Гришенского сельсовета	Глава администрации Гришенского сельсовета

Раздел 2.

2.1. Краткая характеристика Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Сфера деятельности учреждения - выполнение работ, оказание услуг жителям села в решении различных вопросов, касающихся социальной сферы. Здание введено в эксплуатацию построено в 1985 году. Здание в капитальном (кирпичном) исполнении. Отдельно стоящее двухэтажное здание без подвального помещения. Сети внутреннего электроснабжения и электрооборудования выполнены в соответствии с ПУЭ по всем помещениям, лампы освещения - энегосбрегающие, люминесцентные.

Результаты деятельности: ежегодное посещение Администрации Гришенского сельсовета в среднем – 780 человек. Административное здание площадью 645,8 кв.м. Собственником здания является Администрация Гришенского сельсовета. В здании были проведены следующие работы, повышающие уровень энергоэффективности :

1. В 2018 году замена оконных блоков нв пластиковые (2 ед.);

2.2 Структура фактических затрат на энергетические ресурсы в 2020 году (базовом году программы)

№ п/п	Наименование ТЭР	Ед измерения	В натуральном выражении	В денежном выражении, руб.
1	Электрическая энергия	кВт.ч	752	4662,40
2	ХВС	$м^3$		
	Итого:			

2.3. Характеристика энергетического хозяйства

Система электроснабжения

Поставщик электроэнергии – Акционерное Общество «Алтайкрайэнерго». Основные положения контракта на поставку электрической энергии: Гарантирующий поставщик (ГП) осуществляет продажу потребителю электрической энергии, потребитель обязуется принимать и оплачивать электрическую энергию. ГП обязан обеспечивать электроснабжение электроустановок Потребителя с учетом в соответствии фактической схемой электроснабжения, обеспечить подачу электрической энергии в точках поставки.

ГП имеет право:

а) снятия контрольных показаний приборов учета;

б) ежемесячные контрольные замеры почасовых объемов потребления электрической энергии;

в) проверки с целью обследования условий эксплуатации приборов учета, правильность их работы и их сохранности.

Потребитель имеет право:

- заменять находящиеся на его балансе расчетные приборы учета;
- по письменному согласованию с ГП подключать других Потребителей при условии обязательной установки расчетных приборов учета.

Характеристика системы освещения: общее количество осветительных приборов - 33. Количество ламп накаливания - 8, энергосберегающих – 25шт.

Система теплоснабжения

Теплоснабжение учреждения осуществляет МКОУ "Гришенская СОШ". Система теплоснабжения здания подключена по двухтрубной закрытой схеме. В здании смонтирована двухтрубная система отопления. Разводка труб отопления горизонтальная, верхняя.

Состояние отопительной системы удовлетворительное. В качестве отопительных приборов используются стальные трубы. Ежегодно проводится осмотр системы теплоснабжения. Неисправности устраняются в кратчайшие сроки.

3. Оснащение приборами учета используемых энергетических ресурсов

3.1. Установлено приборов учета:

Вид ресурса	Марка ПУ	Количество, шт.	Дата установки	Срок проверки, замены
Электрическая энергия	НЕВА 301 1SO	1	2018	-

3.2. Требуется установить и (или) заменить приборов учета:

Вид ресурса	**Количество, шт.**	**Дата установки, замены**
-	**-**	**-**

Средневзвешенные тарифы на ТЭР в базовом году

№ п/п	**Наименование тарифа**	**Единица измерения**	**Средневзвешенный тариф, руб.**
1.	Электроэнергия	кВт.ч.	4662,40

Лимиты потребления каждого энергоресурса на 2020-2023 гг.

№ п/п	Вид энергоресурса	Ед. измерения	Значение показателя в базовом периоде	Прогноз потребления		
				2021	2022	2023
1.	Электроэнергия	кВт.ч.	752	750	740	730

План
ежегодных мероприятий по энергосбережению
в Администрации Гришенского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Издание приказа о назначении лица ответственного за проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	конец года	Зикратова О.А..
2.	Инструктаж сотрудников по контролю за расходованием электроэнергии, своевременным отключением оборудования, компьютерной техники.	ежегодно	Зикратова О.А..
3.	Своевременное проведение плановой проверки приборов учета, в случае выхода из строя приборов учета своевременно принимать меры по устранению неполадок и не допускать предъявления счетов по	согласно паспортов приборов учета	Зикратова О.А..

	установленной мощности.		
4.	Своевременная передача данных показаний приборов учета в энергоснабжающую организацию	ежемесячно	Зикратова О.А..
5.	Проведение сверок по данным журнала учета учреждения и счетам поставщиков	ежеквартально	Зикратова О.А..
6.	Осуществление своевременной замены и ремонт неисправных кранов, сантехники, технологического оборудования	по мере необходимости	Зикратова О.А..
7.	Установка приборов и оборудования необходимой мощности в соответствии с проектной документацией.	по мере необходимости	Администрация Гришенского сельсовета
8.	Анализ работы Администрации Гришенского сельсовета по энергосбережению за календарный год	ежегодно	Зикратова О.А..
9.	Соблюдение графиков светового режима в помещениях и на территории Администрации Гришенского сельсовета.	постоянно	Зикратова О.А..
10.	Выявление бесхозяйных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и энергоснабжение	постоянно	Зикратова О.А..
11.	Постановка таких объектов на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимого имущества и последующему признанию права муниципальной собственности на такие бесхозяйные объекты недвижимого имущества	постоянно	Зикратова О.А..
12.	Организация управления бесхозяйными объектами недвижимого имущества, используемыми для передачи энергетических ресурсов, с момента выявления таких объектов, в том числе определению источника компенсации возникающих при их эксплуатации нормативных потерь энергетических ресурсов (включая тепловую, электрическую энергию)	постоянно	Зикратова О.А..

13.	Стимулирование производителей и потребителей энергетических ресурсов, организаций, осуществляющих передачу энергетических ресурсов, проведению мероприятий по энергосбережению, повышению энергетической эффективности и сокращению потерь энергетических ресурсов	постоянно	Зикратова О.А..
14.	Увеличение количества случаев использования в качестве источников энергии вторичных энергетических ресурсов и (или) возобновляемых источников энергии	постоянно	Зикратова О.А..
15.	Информационное обеспечение указанных мероприятий, в том числе информирование потребителей энергетических ресурсов об указанных мероприятиях и о способах энергосбережения и повышения энергетической эффективности	постоянно	Зикратова О.А..

Раздел 3. Сведения о целевых показателях программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

В соответствии с требованиями Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ и Приказа Минэкономразвития РФ от 24 октября 2011 г. № 591 учреждению до 2024 года включительно необходимо обеспечить достижение следующих значений целевых показателей.

Сведения о целевых показателях программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

№ п/п	Наименование показателя программы	Единица измерения	Плановые значения целевых показателей программы		
			2021 г.	2022 г.	2023 г.
1	2	3	4	5	6
1	Снижение потребления электроэнергии в сопоставимых условиях (к предыдущему году)	%	до 1	до 1	до 1
2	Снижение потребления воды в сопоставимых условиях (к предыдущему году)	%	до 1	до 1	до 1
3	Оснащенность приборами учета электроэнергии	%	100	-	-
4	Оснащенность приборами учета воды	%	-	-	-
5	Соответствие зданий, строений, сооружений требованиям энергетической эффективности	Да/нет	да	да	да

Раздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

4.1. Основные направления энергосбережения и повышения энергоэффективности

Основными видами потребляемых ТЭР в учреждении являются электрическая энергия теплоснабжение связи с этим наиболее целесообразными направлениями работы видится следующее:

- мероприятия по увеличению эффективности и снижению потребления электроэнергии: использование энергосберегающих ламп, в т.ч.светодиодных

- мероприятия по увеличению эффективности и снижению потребления холодного водоснабжения.

4.2. Мероприятия по каждому виду потребляемых энергоресурсов

1. Обязательные и организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия программы	2021					2022					2023				
		Финансовое обеспечение реализации мероприятий		Экономия ТЭР			Финансовое обеспечение реализации мероприятий		Экономия ТЭР			Финансовое обеспечение реализации мероприятий		Экономия ТЭР		
				В натуральном выражении		В стоимостном выражении			В натуральном выражении		В стоимостном выражении			В натуральном выражении		В стоимостном выражении
		источник	объем	кол-во	ед.изм		источник	объем	кол-во	ед.изм		источник	объем	кол-во	ед.изм	
1	Обучение ответственных лиц по электробезопасности	МБ	2,0	-	-							МБ	2,0			
2	Проведение ежеквартального анализа потребления ТЭР	-	-	-	-											
3	Весенне-осеннее обследование здания и помещений на предмет износа в целях своевременного проведения ремонта помещений для снижения потерь тепловой энергии в зимний период	-	-	-	-											
4	Инструктаж персонала по методам энергосбережения и															

	повышения энергетической эффективности															
5	Установка средств наглядной агитации по энергосбережению	-	-	-	-											
6	Утепление входных дверей, окон	МБ	-													
7	Контроль за соблюдением светового и теплового режима. Оптимизация режима работы источников освещения, электрооборудования.	-														
8	Замена дверной коробки входной двери здания															
9	Замена смесителей															
10	Монтаж освещения в подвальном помещении	-														
11	Замена ламп накаливания на светодиодные	МБ														
12	Поверка и (или) замена счетчиков по учету воды															
13	Поверка и (или) замена счетчиков электроэнергии															
14	Поверка и (или) замена счетчиков по учету теплоэнергии															
15	Рациональное использование холодной воды															
16	Ремонт канализационной системы															
17	Установка петель на оконных рамах															
18	Контроль за техническим состоянием водопроводной и канализационной систем															
19	Замена арматуры для сливных бочков в санузле, унитаза															
20	Ремонт оконных проемов															
20	Ремонт водопроводных труб в подвальном помещении на вводе															

Ресурсное обеспечение Программы

Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется за счёт:

- Местного бюджета;
- Внебюджетных источников.

  Собственные средства

Общий объем финансирования Программы составляет 5,0 тыс. руб.

Объем финансирования мероприятий Программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности организации

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.				Исполнители	Срок выполнения	Срок окупаемости, лет
			всего	в том числе по годам					
				2021	2022	2023			
1	2	3	4	5	6	7	11	12	13
1. Организационные мероприятия									
1	Проведение ежеквартального анализа потребления ТЭР	-	-	-	-	-	Бухгалтер	В течение года	-
2	Инструктаж персонала по методам энергосбережения и повышения энергетической эффективности	-	-	-	-	-	Глава администрации сельсовета	В течение года	-
3	Установка средств наглядной агитации по энергосбережению	Внебюджетный источник	1	-	0,5	0,5	Глава администрации сельсовета	В течение года	Менее 1 года
4	Обучение ответственного по электробезопасности	Местный бюджет	4,0	2,0		2,0	Глава администрации сельсовета	В течение года	-

5	Весенне-осеннее обследование здания и помещений на предмет износа в целях своевременного проведения ремонта помещений для снижения потерь тепловой энергии в зимний период		-	-	-	-	Глава администрации сельсовета	В течение года, перед началом и по завершении ОЗП	-
6	Контроль за техническим состоянием водопроводной и канализационной систем	-	-	-	-	-	Глава администрации сельсовета	ежеквартально	-
7	Контроль за соблюдением светового и теплового режима. Оптимизация режима работы источников освещения, электрооборудования.	-	-	-	-	-	Глава администрации сельсовета	В течение года	-
8	Рациональное использование холодной воды	-	-	-	-	-	Глава администрации сельсовета	В течение года	-
1	Замена смесителей								
2	Монтаж освещения в подвальное помещение								1-2 года

3	Замена электросберегающих ламп накаливания	Местный бюджет	-	-	-	-	Глава администрации сельсовета	В течение года	Менее 1 года
4	Поверка и (или) замена счетчика по учету воды								
5	Поверка и (или) замена счетчиков электроэнергии	Собственные средства					Администрация	Согласно сроков поверки прибора	Менее 1 года
6	Ремонт системы водоотведения (канализация) с последующей заменой								
7	Замена арматуры для сливных бочков в санузлах								
8	Замена водопроводных труб на вводе в здание								
9	Поверка и (или) замена счетчика по учёту тепловой энергии	Местный бюджет						Согласно сроков поверки прибора	3 года
Итого:		**X**	**5,0**	**2,0**	**0,5**	**2,5**	**X**	**X**	**X**

Описание планируемых мероприятий

7.1 Описание выбранных из Реестра энергосберегающих мероприятий.

1. «Замена ламп накаливания на компактные люминесцентные лампы» Использование ламп накаливания для освещения помещений приводит к значительному перерасходу электрической энергии, поскольку люминесцентные или светодиодные лампы, генерирующие аналогичный по мощности световой поток, потребляют в 4-9 раз меньше электроэнергии. Соответствие мощностей ламп накаливания и компактных люминесцентных ламп приведено на рис. 1. Срок службы люминесцентных ламп в 2-3 раза больше, чем у ламп накаливания. Поскольку устанавливаются компактные люминесцентные лампы в те же цоколи, что и лампы накаливание, переоборудование системы освещения – процесс нетрудоемкий.

Система управления реализацией Программы

Текущее управление реализацией Программы осуществляет глава Гришенского сельсовета

Планируемые результаты реализации мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

При реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности должны быть достигнуты конкретные результаты:

экономия энергоресурсов из средств муниципального бюджета по каждому направлению: потребление электроэнергии, тепла, воды до 3 процентов в год;

обеспечение нормальных климатических условий;

повышение заинтересованности в энергосбережении;

сокращение расходов тепла, электрической энергии;

экономия потребления воды.

Оценка эффективности реализации Программы

Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения каждого фактически достигнутого целевого показателя за соответствующий год с его прогнозным значением, утвержденным Программой.

Эффективность реализации Программы оценивается как степень фактического достижения целевого показателя по формуле:

Э = Пф /Пн * 100% , где

Пф - фактический показатель, достигнутый в ходе реализации Программы;

Пн - нормативный показатель, утвержденный Программой.

Критерии оценки эффективности реализации Программы:

Программа реализуется эффективно (за отчетный год, за весь период реализации), если ее эффективность составляет 80 процентов и более;

Программа нуждается в корректировке и доработке, если эффективность реализации Программы составляет 60 - 80 процентов;

Программа считается неэффективной, если мероприятия Программы выполнены с эффективностью менее 60 процентов.

Заключение

Программа энергосбережения в Администрации Гришенского сельсовета обеспечивает переход на энергоэффективный путь развития - минимальные затраты на ТЭР. Программа предусматривает:

- систему отслеживания потребления энергоресурсов и совершенствования топливно-энергетического баланса;
- организацию учета и контроля по рациональному использованию, нормированию и лимитированию энергоресурсов;
- организацию энергетических обследований для выявления нерационального использования энергоресурсов;
- разработку и реализацию энергосберегающих мероприятий.

Учет топливно-энергетических ресурсов, их экономия, нормирование и лимитирование, оптимизация топливно-энергетического баланса позволяет снизить бюджетные затраты на приобретение ТЭР

Приложения
к программе
Муниципального образования
Гришенский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края

Формы ежегодной отчетности в Министерство энергетики РФ в соответствии с Приказом Министерства энергетики РФ от 30 июня 2014 г. № 398

Отчет о достижении значений целевых показателей программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 1 января 20__ г.

	Коды
Дата	

Наименование организации Муниципальное образование Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

№ п/п	Наименование показателя программы	Единица измерения	Значения целевых показателей программы		
			план	факт	отклонение
1	2	3	4	5	6
1	Снижение потребления электроэнергии в сопоставимых условиях (к предыдущему году)				
2	Снижение потребления воды в сопоставимых условиях (к предыдущему году)				
3	Оснащенность приборами учета электроэнергии				
4	Оснащенность приборами учета воды				
5	Соответствие зданий, строений, сооружений требованиям энергетической эффективности				

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ _____
(должность) (расшифровка подписи)

Руководитель технической службы
(уполномоченное лицо) _____ _____
(должность) (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы
(уполномоченное лицо) _____ _____
(должность) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

Отчет о реализации мероприятий программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 1 января 20__ г.

	Коды
Дата	

Наименование организации Муниципальное образование Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

№ п/п	Наименование мероприятия программы	Финансовое обеспечение реализации мероприятий				Экономия топливно-энергетических ресурсов						
						в натуральном выражении				в стоимостном выражении, тыс. руб.		
		источник 3	объем, тыс. руб.			количество			Единицы измерения.			
			план	факт	откло-нение	план	факт	откло-нение		план	факт	откло-нение
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
Итого по мероприятию		X							X			
1												
2												
Итого по мероприятию		X							X			
Всего по мероприятиям												

СПРАВОЧНО:

Всего с начала года реализации программы				X	X	X	X			

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель технической службы
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_05.07.2023_ № _27__
с. Гришенское

Об утверждении Положения о
Совете ветеранов Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края в с. Гришенское

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с общественностью, оказания содействия в выработке решений по социально-значимым вопросам, привлечения людей пенсионного возраста к активному участию в решении наиболее значимых проблем и вопросов социальной сферы на территории сельского поселения в целях создания наиболее благоприятных условий для активного участия людей пенсионного возраста в общественно-политической жизни сельского поселения, улучшения их жизненного положения, руководствуясь Уставом Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Создать общественную организацию Совет ветеранов с. Гришенское и утвердить его состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о Совете ветеранов села Гришенское Мамонтовского района согласно приложению № 2.

3. Утвердить план мероприятий Совета Ветеранов на 2023 год (приложение № 3).

4. Данное постановление разместить на информационном стенде и официальном сайте Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета: О.Е. Никифорова

Приложение № 1
к Постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 05.07.2023 г № 27

Состав
Совета ветеранов села Гришенское Мамонтовского района

Председатель:	Лукерина Вера Викторовна
Заместитель:	Болотина Ольга Александровна
Секретарь:	Блатова Наталья Анатольевна
Члены:	Геза Надежда Михайловна
	Комаринских Людмила Николаевна
	Михайлютина Галина Геннадьевна
	Стрельцова Екатерина Ивановна

Приложение № 2
к Постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 05.07.2023 г № 27

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете ветеранов
села Гришенское Мамонтовского района

1.Общие положения

1.1. Совет ветеранов, пенсионеров и инвалидов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – совет ветеранов) является первичной общественной организацией, объединяющей пенсионеров, инвалидов, ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов.

1.2. Совет ветеранов создан с целью содействия решению социальных проблем ветеранов, пенсионеров, инвалидов, ветеранов Вооруженных Сил и правоохранительных органов, проживающих на территории сельского поселения.

1.3. Деятельность совета ветеранов строится на принципах добровольности и равноправия членов общественной организации, самоуправления и законности в строгом соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами Губернатора Алтайского края, Главы Мамонтовского района, Главы Администрации Гришенского сельсовета.

1.4. Решения, принятые советом ветеранов, для членов организации обязательны для выполнения, для всех остальных носят рекомендательный характер.

2.Цели и задачи совета ветеранов

2.1. Обеспечение социально – правовой защиты ветеранов, пенсионеров и инвалидов, их законных прав и интересов, достойного социального положения в обществе.

2.2. Создание условий для развития и расширения общественной активности ветеранов, удовлетворения их духовных потребностей.

2.3. Содействие в улучшении материального положения членов организации, уровня их бытовых, медицинских, информационных и культурно-оздоровительных услуг.

2.4. Патриотическое воспитание молодежи на примерах наших героических земляков, односельчан, оставивших значительный след в истории своего села.

2.5. Взаимодействие с советом по делам молодежи и другими общественными структурами по вопросам социальной поддержки одиноких пенсионеров и инвалидов, оказании им конкретной помощи, в организации совместной работы по решению молодежных и подростковых проблем.
2.6. Организация учета членов первичной организации.

3. Права совета ветеранов

Совет ветеранов имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимую для деятельности совета ветеранов информацию и материалы от органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, общественных объединений и должностных лиц Администрации Гришенского сельсовета.
3.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых сельской администрацией по вопросам, относящихся к компетенции совета ветеранов.
3.3. Приглашать на свои заседания и мероприятия должностных лиц органов местного самоуправления, представителей других общественных объединений сельского поселения.
3.4. Созывать собрания ветеранов, проводить совещания актива, организовывать лекции, экскурсии и другие коллективные мероприятия, участвовать в организации и работе различных общественных клубов.
3.5. Вносить в органы местного самоуправления, другие органы предложения по улучшению социальных условий ветеранов и инвалидов.
3.6. Образовывать рабочие группы для объективной и качественной подготовки выносимых на рассмотрение совета ветеранов материалов.
3.7. Размещать материалы о своей работе в средствах массовой информации - в районной газете «Свет Октября» и на сайте Администрации Гришенского сельсовета в сети «Интернет».

4.Порядок формирования совета ветеранов

4.1. Совет ветеранов формируется на добровольной основе из представителей ветеранов, пенсионеров, инвалидов, ветеранов Вооруженных Сил и правоохранительных органов путем выборов на собрании членов общественной организации.
4.2. Структура совета ветеранов определяется собранием организации или конференции.
4.3. Совет ветеранов Гришенского сельсовета избирается сроком на 3 года.
4.4. Совет ветеранов строит свою работу на основе творческой инициативы и самодеятельности общественности, в соответствии с запросами и интересами членов организации.
4.5. Совет ветеранов самостоятельно определяет задачи свой деятельности с учетом местных условий, сложившихся традиций, имеющегося опыта; устанавливает для себя порядок работы.

Члены совета ветеранов обязаны:

- участвовать в работе совета ветеранов, присутствовать на его заседаниях,
- выполнять его решения и принятые на себя обязательства;
- соблюдать настоящее Положение;
- регулярно отчитываться о своей деятельности.

4.6. За недобросовестное исполнение своих обязанностей и полномочий, предусмотренных настоящим Положением, и за поступки, несовместимые со статусом члена совета ветеранов, его полномочия могут быть прекращены, а он сам выведен из состава совета ветеранов.

5. Организация деятельности совета ветеранов

5.1. Совет ветеранов осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Собрания организации являются высшим руководящим органом и проводятся не реже одного раза в год.

5.3. Основной организационной формой работы совета ветеранов являются его заседания, которые собираются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание совета правомочно, если на нем присутствует более половины его членов. В случае невозможности прибыть на заседание член совета ветеранов заблаговременно извещает об этом председателя или его заместителя.

5.4. Информация о времени и месте проведения заседания, а так же о рассматриваемых вопросах доводится до членов совета ветеранов и приглашенных не менее, чем за три дня.

5.5. По итогам заседаний совет ветеранов принимает решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов совета.

5.6. Решения совета ветеранов оформляются протоколом, подписываются председателем совета и в пятидневный срок доводятся до всех заинтересованных лиц и организаций.

Приложение № 3
к Постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 05.07.2023 г № 27

План
работы Совета ветеранов
на 2023 год

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Ответственные
	Посещение одиноких престарелых людей и оказание им помощи	Июль	Члены Совета ветеранов совместно с Женсоветом
	Принятие участия в подготовке и проведении районного праздника	Июль	Администрация села, сельский ДК, поселенческая библиотека, члены Совета ветеранов, Женсовет
	Принятие участия в проведении Акции для семей, находящихся в трудной жизненной ситуации «Одень ребёнка к школе»	Август	Члены Совета ветеранов, Женсовет
	День знаний	Сентябрь	Глава Администрации, МКОУ «Гришенская СОШ», члены Совета ветеранов
	Принятие участия в проведении Дня пожилого человека	1 октября	Администрация села, сельский ДК, поселенческая библиотека, члены Совета ветеранов, Женсовет
	Принятие участия в подготовке и проведении Дня матери	Ноябрь	Администрация села, сельский ДК, поселенческая библиотека, члены Совета ветеранов, Женсовет
	Принятие участия в новогодних мероприятиях и подготовке к ним	Декабрь, январь	Члены Совета ветеранов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.07.2023 № 28
с. Гришенское

О присвоении адреса земельному участку с. Гришенское Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с правилами присвоения, изменения и анулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», разделом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»), в целях упорядочения адресного хозяйства, земельному участку, образуемому из земель, государственная собственность на которые не разграничена

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. земельному участку площадью 5000 кв.м присвоить адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Центральная улица, земельный участок 117а.

Описание местоположения объекта адресации (земельного участка): Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, рядом с участком ул. Центральная, 117, кадастровый квартал 22:27:010101:

УТВЕРЖДЕНА :

(наименование документа об утверждении, включая наименования

органов государственной власти или органов местного самоуправления,

принявших решение об утверждении схемы или подписавших

соглашение о перераспределении земельных участков)

от _____ N _____

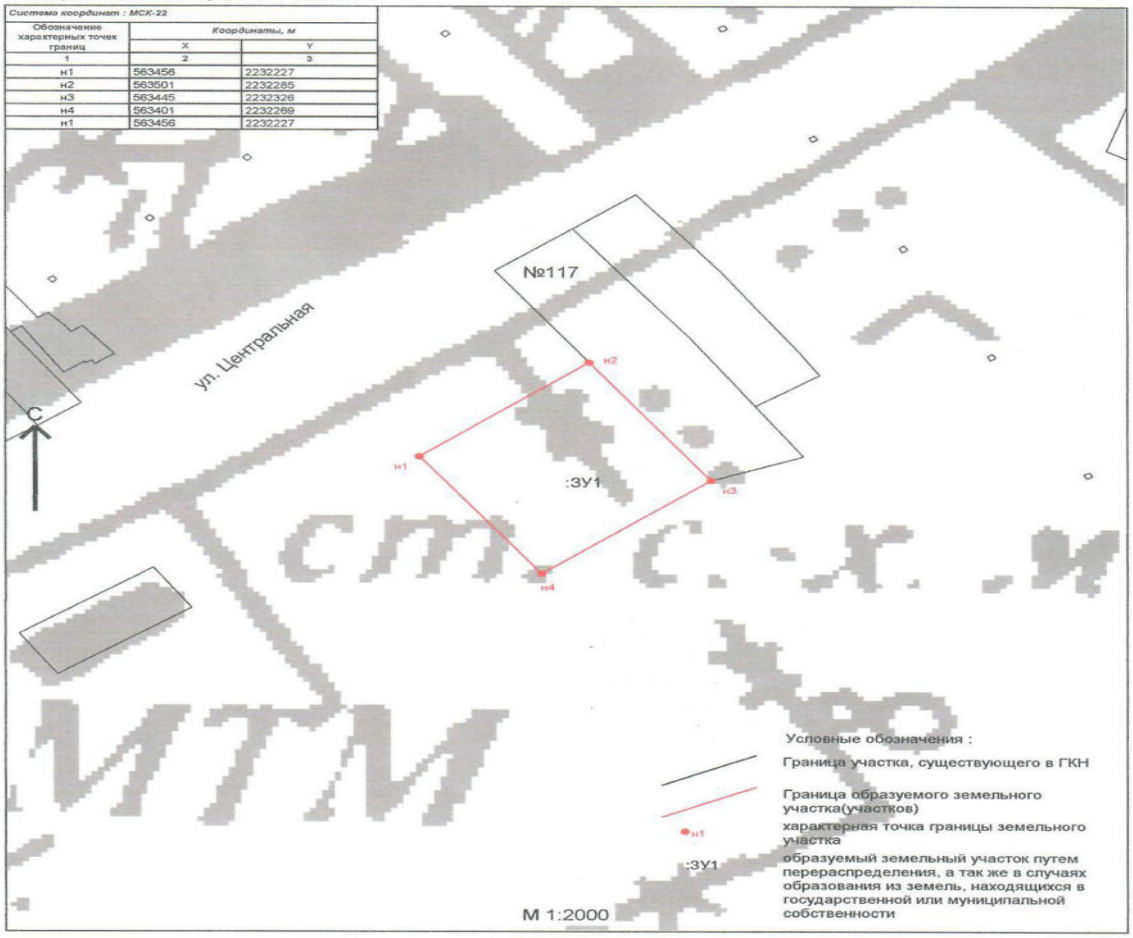
Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
22:27:010101

Условный номер земельного участка: :ЗУ1

Площадь земельного участка : 5000 кв.м.

Система координат : МСК-22

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
н1	563456	2232227
н2	563501	2232285
н3	563445	2232326
н4	563401	2232269
н1	563456	2232227



2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.08.2023 № 31
с. Гришенское

О присвоении адреса объекта адресации.

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном реестре, порядке межведоственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»), на основании статьи 3 Устава муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Присвоить адрес жилому дому с кадастровым номером 22:27:010101:896 расположенному в село Гришенское улица Центральная, 118: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Центральная улица, дом 118.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_01.09.2023 № _44_
с. Гришенское

Об утверждении Порядка предоставления помещений для встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

В соответствии с Федеральными законами от 07.06.2017 № 107 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования законодательства о публичных мероприятиях», от 19.06.2004 № 54 – ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», статьей 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч.1 ст.44 Устава муниципального образования Гришенский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории муниципального образования Гришенский сельсовет (приложение № 1)
2. Определить специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 2).
3. Определить перечь помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 3).
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 27.06.2019 № 17 «Об утверждении Порядка предоставления помещений для встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями».
5. Обнародовать данное постановление в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе Гришенский сельсовет.
6. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
от __01.09.2023___ №__44__

Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района

1. Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории муниципального образования Гришенский сельсовет разработан в соответствии с Федеральными законами 08.05.1994 №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.2021 № 414 – ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации».

Порядок определяет условия предоставления помещений депутатам Государственной Думы Российской Федерации, Алтайского краевого Законодательного Собрания и Гришенского сельского Совета депутатов (далее – депутат) для проведения встреч с избирателями на территории муниципального образования Гришенский сельсовет.

2. Помещения для встреч депутатов с избирателями на территории муниципального образования Гришенский сельсовет предоставляются Администрацией Гришенского сельсовета

3. Помещения предоставляются депутату на безвозмездной основе в рабочие дни в промежутке с 08-00 до 17-00 часов, по пятницам и в предпраздничные дни с 08-00 до 16-00 часов.

4. Для предоставления помещения депутаты направляют письменное заявление о предоставлении помещения для проведения встречи с избирателями (далее – заявление о предоставлении помещения) в Администрацию Гришенского сельсовета в срок не позднее семи рабочих дней до дня проведения встречи.

5. В заявлении о предоставлении помещения указываются:

-конкретное помещение из числа включенных в Перечень помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями, утвержденный настоящим решением городской Думы;

-дата и время начала проведения встречи, продолжительность, примерное число участников, дата подачи заявления, контактный телефон депутата, либо его помощника, ответственного за проведение встречи.

6. Норма предельной наполняемости помещений определяется по количеству посадочных мест.

7. Заявление о предоставлении помещения рассматривается Администрацией Гришенского сельсовета в течение пяти рабочих дней со дня его получения.

8. Помещение не может быть использовано депутатом в случаях:

-если помещение уже предоставлено Администрацией Гришенского сельсовета на ту же дату и время другому депутату в соответствии с настоящим Порядком;

-подачи заявления на предоставление помещения в нерабочее время в соответствии с режимом работы Администрации Гришенского сельсовета.

9. О возможности (невозможности) использования помещения депутатом для проведения встречи с избирателями Администрация Гришенского сельсовета письменно сообщает депутату в срок, указанный в пункте 7 Порядка.

В случаях невозможности использования помещения депутатом для проведения встречи с избирателями, указанных в пункте 8 Порядка, депутат вправе вновь направить заявление о выделении помещения на иную дату и (или) время с соблюдением требований настоящего Порядка.

Приложение № 2

к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
от _01.09.2023_ № __44___

Специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями

№	Перечень мест	Адрес местонахождения
1.	Администрация Гришенского сельсовета (актовый зал)	Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, д. 63
2.	Гришенская СОШ (спортзал)	Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Центральная, д. 104

Приложение № 3

к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
от ___01.09.2023_ № __44__

Перечень помещений, предоставляемых для проведения встреч
депутатов с избирателями

№	Наименование помещения	Адрес местонахождения
1.	Актовый зал Администрации Гришенского сельсовета	Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское , ул. Новая, д. 63
2.	Спортивный зал Гришенской СОШ	Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Центральная, д.104

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.10.2023 № 46
с.Гришенское

Об утверждении Положения об оплате труда работников, обслуживающих администрацию Гришенского сельсовета

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, обслуживающих администрацию Гришенского сельсовета.
2. Постановление от 15.10.2021 № 17 "Об утверждении Положения об оплате труда обслуживающего (технического) персонала Администрации Гришенского сельсовета" считать утратившим силу.
3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
8(38583)25690

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Администрации сельсовета
от _16.10.2023 № _46__

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников, обслуживающих администрацию Гришенского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение представляет собой совокупность принципов, форм и методов установления и изменения тарифных ставок, (окладов, должностных окладов), компенсационных и стимулирующих выплат работникам, обслуживающим администрацию Гришенского сельсовета.

2. Об оплате труда работников, обслуживающих администрацию Гришенского сельсовета

2.1. К категории работников, обслуживающих администрацию Гришенского сельсовета относятся водитель, уборщики служебных помещений.

2.2. Оплата труда вышеперечисленных работников состоит из оклада (тарифной ставки), компенсационных и стимулирующих выплат.

2.3. Оклады рассчитываются исходя из Единой тарифной сетки, утвержденной Постановлением Администрации района с последующей индексацией, а так же на основании «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

2.4. Сверх сумм средств, направленных на выплату должностных окладов предусматриваются средства на выплату:

2.4.1. Ежемесячного премирования:

- уборщикам служебных помещений в размере не более 190% тарифной ставки (оклада),
- водителю в размере не более 250 % тарифной ставки (оклада);

2.4.2. Ежемесячной надбавки за работу в оперативном режиме для водителя в размере не более 200 % тарифной ставки (оклада);

2.4.3. Материальной помощи в размере двух окладов в год.

2.5. Размеры выплаты ежемесячной премии, ежемесячной надбавки за работу в оперативном режиме устанавливаются главой Администрации Гришенского сельсовета.

3. Месячная заработная плата работников Администрации Гришенского сельсовета, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

4. Все доплаты, надбавки и выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда утвержденного бюджетом на соответствующий год.

5. В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми документами Правительства Российской Федерации и Алтайского края к заработной плате работников, обслуживающих администрацию Гришенского сельсовета устанавливается районный коэффициент за проживание в особых климатических условиях в размере 1,25. На материальную помощь районный коэффициент за проживание в особых климатических условиях не начисляется.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.10.2023 № 47
с. Гришенское

О повышении окладов (должностных окладов) работников, обслуживающих администрацию Гришенского сельсовета

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, п. 4 ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 2 ст. 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет, Положением об оплате труда работников, обслуживающих администрацию Гришенского сельсовета, утвержденным постановлением Администрации Гришенского сельсовета от 16.10.2023 № 46

ПОСТА Н О В Л Я Ю :

1. Повысить в 1,15 раз оклады (должностные оклады) работников, обслуживающих администрацию Гришенского сельсовета.
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования на 2023 год.
3. Установить, что при повышении должностных окладов, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.
5. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
8(38583)25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_16.10.2023_ № _48__
с. Гришенское

Об утверждении штатного расписания

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих», решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 26.09.2023 № 34 «Об утверждении предельных размеров денежных вознаграждений выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих», решением Гришенского сельского Совета народных депутатов от 09.10.2023 №23 «Об утверждении предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» и постановлениями главы Администрации Гришенского сельсовета от 16.10.2023 №47 «О повышении окладов (должностных окладов) работников, обслуживающих администрацию Гришенского сельсовета», от 05.12.2016 № 48 «Об утверждении Положения «О видах поощрения муниципальных служащих и порядке его применения»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемые штатные расписания аппарата управления специалистов, не являющихся муниципальными служащими, обслуживающего персонала (Приложения №1,2) по состоянию на 01.01.2023.
2. Считать утратившими силу постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района от 19.01.2023 № 2 «Об утверждении штатного расписания с 01.01.2023г».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
8(38583)25690

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
По экономике Администрации
Мамонтовского района
Алтайского края
Волчек А.Ю.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением от 16.10.2023 № 48
штат в количестве 2 человека
с месячным фондом оплаты труда
49237,08 рублей
Глава Администрации сельсовета
Никифорова О.Е. _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

по Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

по состоянию на 01.01.2023

ДОЛЖНОСТЬ	кол-во ставок	оклад	стаж		за особые условия		денежное поощрение		премия		р/коэф. 25%	Итого з/пл	Годовой фонд з/пл.	мат помощь	Общий фонд з/пл
			%	руб	%	руб	%	руб	%	руб					
Глава администрации	1	8836 00			50,00	4418.00	110.00	9719,60	25.00	2209,00	6295.65	31478,25[v]	377739.00	26508,00	404247,00
Главный специалист	0.75	4142.00	10,00	414.20	50.00	2071,00	100.00	4142,00	83.00	3437.86	3551,77	17758.83 ,	213105,96	12426.00	225531,96
ИТОГО		**12978.00**		**414.20**		**6489,00**		**13861,60**		**5646.86**	**9847,42**	**49237.08**	**590844.96**	**38934.00**	**629778.96**

Бухгалтер: В.И. Старчикова

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
По экономике Администрации
Мамонтовского района
Алтайского края
Волчек А.Ю.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением от 16.10.2023 № 48
штат в количестве 2 человека
с месячным фондом оплаты труда
16783,43 рублей
Глава Администрации сельсовета
Никифорова О.Е. _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

по Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

по состоянию на 01.01.2023

Наименование должности	кол-во ставок	оклад	оперативная работа		премия		персонифицир. доплата		р/коэф. 25%	Итого з/пл	Годовой фонд з/пл.
			%	руб	%	руб	%	руб			
Водитель	0,5	1896,00	200,00	3792,00	194	3678,24			2341,56	11707,80	140493,60
Уборщица	0.25	748,00			190	1421,20		1703,80	1202,63	5075,63	60907,56
ИТОГО	**0,75**	**2644.00**		**3792,00**	**384**	**5099,44**		**1703,80**	**3544,19**	**16783,43**	**201401,16**

Бухгалтер: В.И. Старчикова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.10.2023 № 50
с. Гришенское

О создании комиссии для постановки на учет граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, для строительства и ремонта жилья, хозяйственных построек, отопления жилого дома и иных жилых помещений, имеющих печное отопление

В соответствии с Законом Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края». Для упорядочения постановки на учет жителей села, нуждающихся в древесине для собственных нужд, для строительства и ремонта жилья, хозяйственных построек, отопления жилого дома и иных жилых помещений, имеющих печное отопление и учитывая рекомендации района по данному вопросу

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать комиссию для рассмотрения заявлений граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд в составе:

Председатель Фишер Надежда Сергеевна – глава Гришенского сельского Совета народных депутатов;

Секретарь Скорикова Ирина Михайловна – главный специалист Администрации сельсовета;

Члены комиссии:
Казакова Ирина Дмитриевна – директор МКОУ»Гришенская СОШ»;
Осетрова Елена Владимировна – заведующая МКОУ «Гришенская СОШ» структурное подразделение-дошкольная группа;
Сарачев Григорий Андреевич – директор дома культуры;
Камаринских Вячеслав Григорьевич – начальник пожарной части № 102;
Полухина Ольга Николаевна – депутат Гришенского сельского Совета народных депутатов

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
8(38583)25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.11.2023 № 51
с. Гришенское

Об утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2024-2026 годы

В соответствии с пунктом 4 статьи 169, пунктом 2 статьи 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Гришенского сельсовета от 16.11.2018 № 26 «Об утверждении Порядка разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить среднесрочный финансовый план муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2024-2026 годы.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.
3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

И.М. Скорикова
25690

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
от 13.11.2023 N 51

СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН
муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

на 2024 - 2026 годы

I. Основные параметры среднесрочного финансового плана

Наименование показателя	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4
Всего доходов:	1418,2	1456	1537
в том числе:			
налоговые доходы	509	524	555
неналоговые доходы	272	282	282
Итого налоговых и неналоговых доходов	781	806	837
Безвозмездные поступления	637,2	650	700
в том числе:			
безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	440,4	650	700
Всего расходов:	1418,2	1456	1537
Дефицит (-), Профицит (+)			
Верхний предел муниципального внутреннего долга	781	806	837

II. Распределение объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Наименование главного распорядителя	Министерство, ведомство	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего расходов:	X	X	X	X	X	1418,2	1456	1537
в том числе:								
	303	01	04	0120010110	100	183	200	213
	303	01	04	0120010110	200	336,8	336,8	348,4
	303	01	04	0120010110	800	18	18	18
	303	01	04	0120010130	100	283,8	317,4	323,8
	303	01	03	0120010150	200	2,0	2,0	2,0
	303	01	11	9910014100	870	1,0	1,0	1,0
	303	01	13	0250010810	100	235	235	260
	303	01	13	0250010810	200	100	100	120
	303	01	13	025200105810	800	18	18	18
	303	02	03	0140051180	100	123,6	110,8	111,8
	303	05	03	9290018080	200	10,0	10,0	10,0
	303	10	01	9040016270	300	21	21	25
	303	04	09	1720017270	200	86	86	86

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_01.12.2023_ № _52__
с. Гришенское

Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет Бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 №368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и возврата привлеченных средств согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

3.Признать утратившим силу постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 09.02.2023 № 3 «Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и возврата привлеченных средств».

4. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

И.М. Скорикова
25690

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
от 01.12.2023 № 52

Порядок
привлечения остатков средств на единый счет Бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок привлечения финансовым органом Бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Финансовый орган) на единый счет Бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Бюджет) остатков средств на:

казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств Бюджета № 03232 (далее - казначейские счета), открытых Финансовому органу в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление), условия и порядок возврата привлеченных средств.

1.2. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется в случае прогнозирования временного кассового разрыва – недостаточности на едином счете Бюджета денежных средств, необходимых для осуществления перечислений из бюджета, а также в качестве дополнительного источника финансирования дефицита бюджета.

1.3. Платежи с казначейских счетов, с которых осуществляется привлечение средств на единый счет Бюджета, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

1.4. Финансовый орган осуществляет учет средств в части сумм, привлеченных на единый счет Бюджета с казначейских счетов и возвращенных с единого счета Бюджета на казначейские счета.

1.5. Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей, необходимого для обеспечения привлечения остатков средств на единый счет Бюджета и их возврата, осуществляется Управлением в случае передачи ему функций Финансового органа, связанных с привлечением на единый счет Бюджета и возвратом привлеченных средств в соответствии со статьей 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

II. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета

2.1. При возникновении потребности в привлечении остатков средств на единый счет Бюджета Финансовый орган направляет в Управление обращение о привлечении остатков средств на единый счет Бюджета за счет средств на казначейских счетах не позднее трех рабочих дней до даты начала привлечения средств.

2.2. Объем привлекаемых средств определяется исходя из остатка средств на соответствующем казначейском счете, сложившегося после исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом необходимости обеспечения достаточности средств для осуществления выплат с соответствующего казначейского счета в рабочий день, следующий за днем привлечения средств.

2.3. Для привлечения средств Управление формирует распоряжение о совершении казначейского платежа не позднее 16 часов местного времени (в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, - до 15 часов местного времени) текущего дня.

III. Условия и порядок возврата привлеченных средств

3.1. Условием для возврата остатков средств с единого счета Бюджета является недостаточность средств на соответствующем казначейском счете в объеме, обеспечивающем своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей или решение Финансового органа.

3.2. Возврат остатков средств осуществляется с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, в том числе в целях проведения операций за счет привлеченных средств, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

3.3. Объем средств, подлежащих возврату на соответствующий казначейский счет, определяется в пределах суммы, обеспечивающей своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей, при условии соблюдения требования, установленного в пункте 3.4 Порядка.

3.4. Перечисление средств с единого счета Бюджета на соответствующий казначейский счет осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.12.2023 № 53
с. Гришенское

Об утверждении Положения о комиссии для установления факта отсутствия жителей на территории Гришенского сельсовета разъезд Гоноховский Мамонтовского района Алтайского края

В целях полного, объективного и всестороннего рассмотрения вопроса об упразднении населенного пункта разъезд Гоноховский, находящийся на территории Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, а также в соответствии со ст. 17 Закона № 28-ЗС Алтайского края от 01.03.2008 «Об административно-территориальном устройстве Алтайского края»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о комиссии для установления факта отсутствия жителей на территории разъезда Гоноховского Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края согласно приложению № 1.

2. Создать комиссию для установления факта отсутствия жителей на территории разъезда Гоноховский Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и утвердить состав согласно приложению № 2.

3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

И.М. Скорикова
25690

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 11.12.2023 № 53

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии для установления факта отсутствия жителей на территории разъезда Гоноховский Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия для установления факта отсутствия жителей на территории разъезда Гоноховский Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – комиссия) образована для установления факта отсутствия более трех лет зарегистрированных по месту жительства в установленном порядке жителей и определения состояния находящегося на территории поселения недвижимого имущества.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Алтайского края, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия по рассмотрению вопроса упразднения поселка разъезд Гоноховский на территории Гришенского сельсовета создается в качестве временного коллегиального органа до окончания работ по упразднению населенного пункта разъезда Гоноховского.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

1) установление факта отсутствия зарегистрированных по месту жительства в установленном порядке жителей в упраздняемом населенном пункте;

2) определение состояния, находящегося на территории упраздняемого населенного пункта недвижимого имущества.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

1) направляет запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Алтайского края связанные с решением задач, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

2) рассматривает документы, поступившие от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, необходимые для решения задач, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

3) составляет акт, отражающий факты, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, а также содержащий мотивированные выводы о том, что в ближайшие годы нет оснований для восстановления упраздняемого населенного пункта.

2.3. Комиссия имеет право:

1) заслушивать на своих заседаниях членов комиссии в целях решения задач, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

2) приглашать и заслушивать на своих заседаниях представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края.

3. Порядок организации работы комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии:

1) руководит деятельностью комиссии;

2) утверждает планы работы комиссии и повестку заседания комиссии;

3) определяет порядок рассмотрения вопросов повестки заседания комиссии;

4) ведет заседания комиссии;

5) несет персональную ответственность за решение возложенных на комиссию задач, осуществление возложенных на комиссию функций.

3.3. Секретарь комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания комиссии информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на ее заседание, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

3.4. Организационной формой работы комиссии является заседание.

3.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, в том числе с выездом на территорию упраздняемого населенного пункта.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.8. Секретарь комиссии обеспечивает ведение протокола заседания комиссии.

3.9. Решение комиссии оформляется актом.

3.10. Протокол заседания комиссии и акт комиссии подписываются председателем комиссии и секретарем комиссии.

3.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 11.12.2023 № 53

Состав комиссии
для установления факта отсутствия жителей на территории разъезда
Гоноховский Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Председатель комиссии:	Никифорова Ольга Евгеньевна – глава Администрации сельсовета
Члены комиссии:	Скорикова Ирина Михайловна – главный специалист Администрации сельсовета
	Гаренцева Антонина Владимировна – бухгалтер МУП «Гришенское»
	Полухина Ольга Николаевна – депутат Гришенского сельского Совета народных депутатов седьмого созыва

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.12.2023 № 54
с. Гришенское

Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления

В соответствии со ст.ст. 10, 13, 15 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с ч.4.2 ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,ч.ч.9, 9.1 ст. 11-3 Закона Алтайского края от 03.06.2010 № 46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить интернет-сайт http://mamontovo22.ru, официальным сайтом для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района (далее - официальный сайт), за исключением официальной информации, для обязательного размещения которой в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») согласно действующему законодательству определены иные сайты.

2. Утвердить прилагаемые:

- Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, подлежащей размещению в сети «Интернет» (прилагается);

- Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом (прилагаются).

3. Определить:

- периодичность размещения информации о деятельности органов местного самоуправления в сети «Интернет» - не реже одного раза в месяц (при наличии информации, подлежащей к размещению);

- сроки обновления - не реже одного раза в квартал.

4. Считать утратившими силу постановления Администрации Гришенского сельсовета:

- 09.07.2012 № 26 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления»;
- 16.06.2014 № 26 «О внесение изменений в постановление Администрации Гришенского сельсовета от 09.07.2012 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления»;
- 17.11.2015 № 41 «О внесение изменений в постановление Администрации Гришенского сельсовета от 09.07.2012 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления»;

5. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета О.Е. Никифорова

И.М. Скорикова
83858325690

Утвержден
постановлением
Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 13.12.2023 г. № 54

Перечень информации, подлежащей размещению на официальном сайте муниципального образования Гришенский сельсовет в сети «Интернет»

1. Общая информация о муниципальном образовании Гришенский сельсовет Мамонтовского района

а) наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов руководителей и специалистов органов местного самоуправления;

б) сведения о полномочиях органов местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов;

г) сведения о руководителях муниципального образования Гришенский сельсовет, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления, подведомственных организаций;

е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных государственным органом, органом местного самоуправления (при наличии).

2. Информацию о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления, в том числе:

а) нормативные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

в) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

г) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом местного самоуправления, его территориальными органами, муниципальных правовых актов;

3. Информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления;

4. Информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

5. Информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях;

6. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления.

7. Статистическую информацию о деятельности органов местного самоуправления, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления;

б) сведения об использовании органами местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8. Информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей;

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях.

9. Информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

10. Иная информация, подлежащая доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами, в том числе:

а) сведения об исполнении местного бюджета;

б) обобщенную информацию об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности

представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу)».

в) сведения о приватизации муниципального имущества;

г) документы территориального планирования муниципального образования;

д) мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства;

е) мониторинг цен на социально-значимые товары;

ж) тарифы на жилищно-коммунальные услуги организаций, расположенных в границах муниципального образования;

11. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, указанная в подпунктах "б" - "д" пункта 8 настоящего перечня, размещается также на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. В случае, если орган местного самоуправления муниципального образования не имеет возможности размещать информацию о своем кадровом обеспечении на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы, указанная информация размещается органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в границах которого находится соответствующее муниципальное образование.

Утверждены
постановлением
Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 13.12.2023 г. № 54

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального образования Гришенский сельсовет самоуправления

1. Информация, размещаемая на официальном сайте в сети «Интернет», должна быть:

а) круглосуточно доступна пользователям для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и других ограничений;

б) доступна без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения им лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы;

в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет) не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте в срок, не превышающий 2 часов с

момента возобновления доступа, должно быть размещено объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа к информации, а также даты и времени его возобновления.

3. Информация в виде текста размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат").

4. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки на их технические средства программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

б) предоставлять пользователям возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

в) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, при помощи средств автоматизированного сбора данных в Интернете, в том числе поисковыми системами;

г) предоставлять пользователям информацией возможность определять дату и время размещения информации, а также дату и время ее последнего изменения на официальном сайте;

д) поддерживать действующий официальный сайт в работоспособном состоянии при нагрузке, определяемой как число обращений к сайту и двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей, зарегистрированных за последние 6 месяцев его эксплуатации;

е) обеспечивать пользователю информацией возможность поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

ж) предоставлять пользователям возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя.

з) размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна для чтения с использованием программного обеспечения,

предназначенного для использования на электронных вычислительных машинах, размер диагонали экрана которых составляет более 48 миллиметров;

5. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта, наименование федерального органа исполнительной власти (территориального органа федерального органа исполнительной власти);

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать ее содержание (назначение), наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя;

д) текстовый адрес в сети Интернет (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации.

6. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Наименования иностранных юридических лиц и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего алфавита.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

__28.12.2023___ № _55___
с. Гришенское

О внесении изменений в постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 11.11.2021 № 20 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

В соответствии со статьёй 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Внести в постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 11.11.2021 № 20 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» изменения, изложив Порядок, утвержденный постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Гришенского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

И.М. Скорикова
25690

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от _28.12.2023__ № __55_

ПОРЯДОК
учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовский район Алтайского края (далее – Порядок) устанавливает порядок исполнения бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Алтайского края (далее бюджет сельсовета) по расходам в части учета Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета (далее соответственно – бюджетные обязательства, денежные обязательства).

1.2. Бюджетные и денежные обязательства учитываются Управлением с отражением на лицевых счетах получателей бюджетных средств или лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Управлении (далее – лицевые счета).

В случае если бюджетные обязательства принимаются в целях осуществления в пользу граждан социальных выплат в виде пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной поддержки населения, являющихся публичными нормативными обязательствами, постановка на учет бюджетных и денежных обязательств и внесение в них изменений осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в пределах отраженных на соответствующих лицевых счетах бюджетных ассигнований.

1.3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, реквизиты которых установлены в Приложениях 1 и 2 соответственно к настоящему Порядку.

1.4. Формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве осуществляется получателями средств бюджета сельсовета или Управлением в случаях, установленных настоящим Порядком.

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются с использованием информационной системы Федерального казначейства, за исключением случая формирования Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) на основании документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, установленного Приложением 3 к настоящему Порядку (далее соответственно – документы-основания, Перечень документов-оснований), подлежащих размещению в ЕИС, а также пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с порядком, предусмотренным частью 6 статьи 103 федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве при наличии электронного документооборота между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением представляются в Управление в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета (далее – электронная подпись).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации. Получатель средств бюджета сельсовета обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией на съемном машинном носителе информации.

1.5. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления.

II. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение в них изменений

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных графой 1 Перечня документов-оснований.

2.2. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, формируются:

2.2.1. получателем средств бюджета сельсовета:

а) в части принимаемых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктами 1.1. и 1.2. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – в течение двух рабочих дней до дня направления на размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа или приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в форме электронного документа;

пунктом 1.3. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – одновременно с направлением в Управление проекта муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 24 Правил осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2020 года № 1193 (далее – Правила контроля № 1193);

пунктом 1.4. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – одновременно с направлением в Управление проекта соглашения об изменении условий муниципального контракта в соответствии с пунктом 24 Правил контроля № 1193;

б) в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктами 1.5 - 1.7, 1.9 и 1.10 графы 1 Перечня документов-оснований, – не позднее пяти рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении из бюджета сельсовета бюджету муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края (далее районному бюджету) межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу, указанных в названных пунктах графы 1 Перечня документов-оснований;

пунктами 1.8, 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, – не позднее пяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств бюджета сельсовета бюджетных обязательств, возникших на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу или иных документов, указанных в названных пунктах графы 1 Перечня документов-оснований;

2.2.2. Управлением:

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов оснований, предусмотренных:

пунктами 2.1 - 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований, – одновременно с санкционированием оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета.

2.3. При наличии электронного документооборота между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, направляются в Управление с приложением копии документа-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета.

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Управление с приложением копии документа-основания на бумажном носителе.

При направлении в Управление Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 1.1 - 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, копия указанного документа-основания в Управление не представляется.

Копии документов-оснований, предусмотренных пунктами 2.1 - 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований, в Управление не представляются.

2.4. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство, предусматривающих изменение суммы принятого бюджетного обязательства, возникшего на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документов-

оснований, предусмотренных пунктом 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, до внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство для осуществления проверки, предусмотренной:

абзацем четвертым пункта 2.6. настоящего Порядка – в случае, если документом-основанием предусматривается увеличение суммы принятого бюджетного обязательства по соответствующему коду бюджетной классификации;

абзацем девятым пункта 2.6. настоящего Порядка – в случае, если документом-основанием предусматривается уменьшение суммы принятого бюджетного обязательства по соответствующему коду бюджетной классификации.

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 1.5 и 1.6 графы 1 Перечня документов-оснований, получатель средств бюджета сельсовета формирует Сведения о бюджетном обязательстве не позднее трех рабочих дней, следующих за днем возникновения обстоятельств, требующих внесения изменений в бюджетное обязательство.

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств бюджета сельсовета в соответствии с абзацем первым настоящего пункта Управление дополнительно осуществляет проверку, предусмотренную абзацами вторым, третьим и пятым пункта 2.6. настоящего Порядка.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, а также в связи с внесением изменений в документ-основание, содержащийся в информационных системах, указанный документ-основание в Управление повторно не представляется.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание и отсутствующий в информационных системах, представляется получателем средств бюджета сельсовета в Управление одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве.

2.5. Копии документов-оснований (документов о внесении изменений в документы-основания), направленные в Управление в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета, подлежат хранению в Управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

2.6. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателем средств бюджета сельсовета, Управление осуществляет их проверку по следующим направлениям:

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств бюджета сельсовета в Управление для постановки на учет бюджетного обязательства в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;

непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета сельсовета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом в установленном порядке в Управлении, отдельно для текущего финансового года;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджета сельсовета, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании.

При проверке Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, Управление осуществляет проверку соответствия информации, включаемой в Сведения о бюджетном обязательстве, аналогичной информации, подлежащей включению в реестр контрактов, и условиям документа-основания.

В случае формирования Сведений о бюджетном обязательстве Управлением при постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений) осуществляется проверка, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта.

При постановке на учет бюджетных обязательств, возникающих на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, при проведении проверки, предусмотренной абзацем пятым настоящего пункта, Управление осуществляет проверку соответствия информации, включаемой в Сведения о бюджетном обязательстве, аналогичной информации, подлежащей проверке в соответствии с Правилами контроля № 1193.

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство, предусматривающих уменьшение суммы принятого бюджетного обязательства, Управление осуществляет проверку непревышения суммы исполнения бюджетного обязательства над изменяемой суммой бюджетного обязательства.

В случае аннулирования принимаемого бюджетного обязательства проверка, предусмотренная абзацами вторым, четвертым и пятым настоящего пункта, не осуществляется.

2.7. В случае представления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка, также осуществляется проверка Сведений о бюджетном обязательстве на:

идентичность информации, отраженной в Сведениях о бюджетном обязательстве на бумажном носителе, информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, представленной на машинном носителе;

соответствие подписей лиц, имеющих право подписывать Сведения о бюджетном обязательстве от имени получателя средств бюджета сельсовета, имеющимся в Управлении образцам, представленным получателем средств бюджета сельсовета в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

2.8. При постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений) Управление осуществляет проверку Сведений о бюджетном обязательстве, сформированном на основании документа-основания, предусмотренного:

пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного с использованием ЕИС, – в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве или документа-основания в соответствии с пунктами 24 и 28 Правил контроля № 1193;

пунктом 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного с использованием ЕИС, – в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве или документа-основания в соответствии с пунктом 15 Правил ведения реестра контрактов;

пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного без использования ЕИС, – в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве.

2.9. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве с использованием ЕИС проверка, предусмотренная:

абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.6 настоящего Порядка, осуществляется в ЕИС;

абзацами четвертым пункта 2.6 настоящего Порядка, осуществляется в информационной системе Федерального казначейства.

В случае положительного результата проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, Сведения о бюджетных обязательствах и информация о положительном результате проверок направляются в информационную систему Федерального казначейства для осуществления проверки, указанной в абзаце третьем настоящего пункта.

2.10. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) в течение сроков, указанных в абзацах втором - пятом пункта 2.8 настоящего Порядка, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в бюджетное обязательство) направляет получателю средств бюджета сельсовета извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, реквизиты которого установлены Приложением 12 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 года № 258н (далее соответственно – Порядок Минфина России, Извещение о бюджетном обязательстве).

Извещение о бюджетном обязательстве направляется Управлением получателю средств бюджета сельсовета:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном лицом, имеющим право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 8 разряд – уникальный код получателя средств бюджета сельсовета по сводному реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр);

9 и 10 разряды – последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 11 по 19 разряд – уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый Управлением в рамках одного календарного года.

Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета сельсовета.

2.11. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацами вторым, третьим, пятым и шестым пункта 2.6 и пунктом 2.7 настоящего Порядка, Управление в сроки, установленные абзацами вторым - четвертым пункта 2.8 настоящего Порядка:

направляет получателю средств бюджета сельсовета в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также причину, по которой постановка на учет бюджетного обязательства не осуществляется, и дату отказа в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

возвращает получателю средств бюджета сельсовета копию Сведений о бюджетном обязательстве с указанием причины, по которой постановка на учет бюджетного обязательства не осуществляется, даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

2.12. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.6 настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) направляет:

получателю средств бюджета сельсовета Извещение о бюджетном обязательстве с указанием информации, предусмотренной пунктом 2.10 настоящего Порядка;

получателю средств бюджета и главному распорядителю средств бюджета сельсовета, в ведении которого находится получатель средств бюджета сельсовета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, реквизиты которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России.

2.13. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, получателем средств бюджета сельсовета вносятся изменения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка в срок до 1 февраля текущего финансового года в части уточнения суммы неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и суммы, предусмотренной на плановый период (при наличии).

Управление в случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве, сформированных по бюджетным обязательствам, предусмотренным настоящим пунктом, на соответствие положениям абзаца четвертого пункта 2.6 настоящего Порядка, направляет для сведения главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета сельсовета, в ведении которого находится получатель средств бюджета сельсовета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств,

реквизиты которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России, не позднее следующего рабочего дня со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве.

2.14. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств бюджета сельсовета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств Управлением вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств бюджета сельсовета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

III. Особенности учета бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов

3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 1.12 и 1.13 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются получателем средств бюджета сельсовета в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств бюджета сельсовета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета сельсовета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

3.2. В случае если в Управлении ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающем исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов

в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета.

3.4. В случае ликвидации получателя средств бюджета сельсовета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, Управлением вносятся изменения в части аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.

IV. Постановка на учет денежных обязательств

4.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных графой 2 Перечня документов-оснований.

4.2. Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются Управлением в срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта.

Сведения о денежных обязательствах формируются получателем средств бюджета сельсовета в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства в случае:

исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных платежей, требующих подтверждения), за исключением случаев возникновения денежного обязательства на основании казначейского обеспечения обязательств;

подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным платежам, требующим подтверждения, в том числе по платежам, требующим подтверждения, произведенным в размере 100 процентов от суммы бюджетного обязательства;

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги (далее – документ о приемке) из ЕИС, одним распоряжением, сумма которого равна сумме денежного обязательства, подлежащего постановке на учет (за исключением случая возникновения денежного обязательства на основании документа о приемке по соответствующему муниципальному контракту,

сформированного и подписанного без использования ЕИС, формирование Сведений о денежном обязательстве по которому осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки на соответствие информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов).

4.3. В случае если в рамках принятых бюджетных обязательств ранее поставлены на учет денежные обязательства по платежам, требующим подтверждения (с признаком платежа, требующего подтверждения – «Да»), поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которым не подтверждена, постановка на учет денежных обязательств на перечисление последующих платежей по таким бюджетным обязательствам не осуществляется, если иной порядок расчетов по такому денежному обязательству не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

4.4. Управление не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств бюджета сельсовета Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями средств бюджета сельсовета в Управление для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком.

В случае исполнения бюджетного обязательства, содержащего более одного кода классификации расходов бюджета сельсовета, Управление проводит проверку соответствия предмета документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указанного в Сведениях о денежном обязательстве, и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджета сельсовета.

При формировании Сведений о денежном обязательстве на основании документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, предусмотренного пунктом 1.5 графы 2 Перечня документов-оснований, сформированного и подписанного без использования ЕИС, проверка, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, осуществляется одновременно с проверкой соответствия информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов.

При формировании Сведений о денежном обязательстве с использованием ЕИС проверка, предусмотренная настоящим пунктом, осуществляется в ЕИС.

В случае положительного результата проверки, предусмотренной настоящим пунктом, осуществляемой с использованием ЕИС, Сведения о денежных обязательствах и информация о положительном результате проверки в день осуществления указанной проверки направляются в информационную систему Федерального казначейства для автоматической постановки на учет денежного обязательства (внесения в него изменений).

4.5. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит в него изменения) и в срок, установленный абзацем вторым пункта 4.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств бюджета сельсовета извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства в Управлении, реквизиты которого установлены приложением 13 к Порядку Минфина России (далее – Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю средств бюджета сельсовета:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном уполномоченным лицом Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Извещение о денежном обязательстве, сформированное на бумажном носителе, подписывается лицом, имеющим право действовать от имени Управления.

В отношении Сведений о денежном обязательстве, сформированных с использованием ЕИС, извещение о денежном обязательстве направляется с использованием ЕИС во взаимодействии с информационной системой Федерального казначейства.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из двадцати пяти разрядов:

с 1 по 19 разряд – учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 20 по 25 разряд – порядковый номер денежного обязательства.

4.6. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление в срок, установленный в абзаце втором пункта 4.2 настоящего Порядка:

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных получателем средств бюджета сельсовета, возвращает получателю средств

бюджета сельсовета копию представленных на бумажном носителе Сведений о денежном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

направляет получателю средств бюджета сельсовета уведомление в электронном виде, если Сведения о денежном обязательстве представлялись в форме электронного документа.

В отношении Сведений о денежном обязательстве, сформированных с использованием ЕИС, уведомление направляется с использованием ЕИС во взаимодействии с информационной системой Федерального казначейства.

V. Представление информации о бюджетных и денежных обязательствах, учтенных в Управлении

5.1. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется Управлением в электронном виде:

Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края – по всем бюджетным обязательствам;

главным распорядителям средств бюджета сельсовета – в части бюджетных и денежных обязательств подведомственных им получателей средств бюджета сельсовета;

получателям средств бюджета сельсовета – в части бюджетных и денежных обязательств соответствующего получателя средств бюджета сельсовета;

5.2. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется в соответствии со следующими положениями:

1) по запросу Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей:

информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах, реквизиты которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на соответствующую дату;

информацию об исполнении бюджетных и денежных обязательств, реквизиты которой установлены приложением 7 к Порядку Минфина России, сформированную на дату, указанную в запросе;

2) по запросу главного распорядителя средств бюджета Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей Информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах по находящимся в ведении главного распорядителя средств бюджета сельсовета получателям средств бюджета сельсовета, реквизиты которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную нарастающим итогом с начала текущего финансового года по состоянию на соответствующую дату;

3) по запросу получателя средств бюджета сельсовета Управление предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных

или денежных обязательств, реквизиты которой установлены приложением 5 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств бюджета сельсовета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных или денежных обязательств, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетном обязательстве или Сведений о денежном обязательстве;

4) по запросу получателя средств бюджета сельсовета Управление по месту обслуживания получателя средств бюджета сельсовета формирует Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах, реквизиты которой установлены приложением 9 к Порядку Минфина России.

Справка о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах формируется по состоянию на 1 января текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и содержит информацию о неисполненных бюджетных обязательствах, возникших из документов-оснований, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетных обязательствах, и подлежавших в соответствии с условиями указанных договоров-оснований оплате в отчетном финансовом году, а также о неиспользованных на начало очередного финансового года остатках лимитов бюджетных обязательств на исполнение указанных договоров-оснований.

По запросу главного распорядителя средств бюджета сельсовета Управление формирует сводную Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах получателей средств бюджета сельсовета, находящихся в ведении главного распорядителя средств сельсовета.

Приложение 1
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств бюджета
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края

РЕКВИЗИТЫ
Сведения о бюджетном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств бюджета сельсовета (далее – соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС номер Сведений о бюджетном обязательстве присваивается автоматически в ЕИС.
2. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство. Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС учетный номер бюджетного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров бюджетных обязательств.
3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств бюджета сельсовета. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС дата Сведений о бюджетном обязательстве формируется автоматически после подписания документа электронной подписью.

4. Тип бюджетного обязательства	Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего: 1 - закупка, если бюджетное обязательство связано с закупкой товаров, работ, услуг в текущем финансовом году; 2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг или если бюджетное обязательство возникло в связи с закупкой товаров, работ, услуг прошлых лет.
5. Информация о получателе бюджетных средств	
5.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств бюджета сельсовета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр). При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически после авторизации и идентификации получателя средств бюджета сельсовета в ЕИС.
5.2. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «бюджет муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края». При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
5.3. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом.
5.4. Финансовый орган	Указывается финансовый орган –«Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края». При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
5.5. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
5.6. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее – код по Сводному реестру) получателя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.

5.7. Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.
5.8. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета сельсовета по бюджетной классификации Российской Федерации.
5.9. Наименование органа Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
5.10. Код органа Федерального казначейства (далее – КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
5.11. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств.
6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее – документ-основание)	
6.1. Вид документа-основания	Указывается один из следующих видов документов: «контракт», «договор», «соглашение», «нормативный правовой акт», «исполнительный документ», «решение налогового органа», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта», «иное основание».
6.2. Наименование нормативного правового акта	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «нормативный правовой акт» указывается наименование нормативного правового акта.
6.3. Номер документа-основания	Указывается номер документа-основания (при наличии).
6.4. Дата документа-основания	Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа.
6.5. Срок исполнения	Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию (при наличии в документе-основании) (кроме обязательств, возникших из извещения об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проекта контракта, исполнительного документа и решения налогового органа).

6.6. Предмет по документу-основанию	Указывается предмет по документу-основанию. При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «контракт», «договор», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), «извещении об осуществлении закупки», «приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проекте контракта». При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «соглашение» или «нормативный правовой акт» указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств.
6.7. Признак казначейского сопровождения	Указывается признак казначейского сопровождения «Да» – в случае осуществления Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения средств, предоставляемых в соответствии с документом-основанием. В остальных случаях не заполняется.
6.8. Идентификатор	При заполнении в пункте 6.7 настоящих Правил значения «Да» указывается идентификатор документа-основания. При незаполнении пункта 6.7 идентификатор указывается при наличии.
6.9. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений	Указывается уникальный номер реестровой записи в установленной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке реестре контрактов (далее – реестр контрактов)/реестре соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов (далее – реестр соглашений). Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства, сведения о котором направляются в Управление ранее либо одновременно с информацией о муниципальном контракте, соглашении для ее первичного включения в реестр контрактов/реестр соглашений.

6.10. Сумма в валюте обязательства	Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой. В случае, если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств бюджета сельсовета, с приложением соответствующего расчета. В случае, если документ-основание предусматривает возникновение обязательства перед несколькими контрагентами, то указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой, причитающаяся всем контрагентам, указанным в разделе 2 Сведений о бюджетном обязательстве.
6.11. Код валюты по ОКВ	Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют. Формируется автоматически после указания наименования валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют. В случае заключения муниципального контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта.
6.12. Сумма в валюте Российской Федерации, всего	Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации. Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму бюджетного обязательства на текущий год и последующие годы. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически при заполнении информации по пунктам 6.10 и 6.11 настоящих Правил.
6.13. В том числе сумма казначейского обеспечения обязательств в валюте Российской Федерации	Указывается сумма казначейского обеспечения обязательств (далее – казначейское обеспечение) в соответствии с документом-основанием (при наличии). Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства при заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)».

6.14. Процент платежа, требующего подтверждения, от общей суммы бюджетного обязательства	Указывается процент платежа, требующего подтверждения, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства и (или) от размера казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой (авансом) по документу-основанию, установленный документом-основанием. Процент авансового платежа, указанный в Сведениях, должен соответствовать проценту по предельному размеру авансового платежа, установленному федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Алтайского края.
6.15. Сумма платежа, требующего подтверждения	Указывается сумма платежа, требующего подтверждения, в валюте Российской Федерации, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства. Если условиями документа-основания предусмотрено применение казначейского обеспечения, то указывается сумма казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой, установленная документом-основанием.
6.16. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается номер уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.17. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается дата уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.18. Основание невключения договора (муниципального контракта) в реестр контрактов	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «договор» указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, являющиеся основанием для невключения договора (контракта) в реестр контрактов.
7. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа	

7.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица	Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее – контрагент) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) на основании документа-основания, фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания. В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Указывается ИНН контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ. В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается идентификационный номер налогоплательщика, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)	Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ и КПП по месту регистрации в качестве крупнейшего налогоплательщика в соответствии со сведениями Единого государственного реестра налогоплательщиков (при наличии). В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.4. Код по Сводному реестру	Код по Сводному реестру контрагента указывается автоматически в случае наличия информации о нем в Сводном реестре в соответствии с ИНН и КПП контрагента, указанным в пунктах 7.2 и 7.3 настоящих Правил.

7.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете)	В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием. Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в Управлении, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом-основанием (при наличии).
7.6. Номер банковского (казначейского) счета	Указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании).
7.7. Наименование банка (иной организации), в котором(-ой) открыт счет контрагенту	Указывается наименование банка контрагента или территориального органа Федерального казначейства (при наличии в документе-основании).
7.8. БИК банка	Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании).
7.9. Корреспондентский счет банка	Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании).
8. Расшифровка обязательства	
8.1. Наименование объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.2. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.3. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета». В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.

8.4. Код по БК	Указывается код классификации расходов бюджета сельсовета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов бюджета сельсовета на основании информации, представленной должником.
8.5. Признак безусловности обязательства	Указывается значение «безусловное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения платежа, требующего подтверждения по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное). Указывается значение «условное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписание актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное).
8.6. Сумма исполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.7. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	При внесении изменения в бюджетное обязательство, поставленное на учет до начала текущего финансового года, исполнение которого осуществляется в текущем финансовом году, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.

8.8. Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте Российской Федерации с помесячной разбивкой	В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой месяца, в котором будет осуществлен платеж. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей с помесячной разбивкой текущего года исполнения контракта. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа/решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником. Сумма бюджетного обязательства может указываться на один из месяцев, но не ранее месяца постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства.
8.9. Сумма в валюте Российской Федерации на плановый период и за пределами планового периода	В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей по муниципальному контракту (договору) в валюте обязательства с годовой периодичностью. Сумма указывается отдельно на текущий финансовый год, первый, второй год планового периода, и на третий год после текущего финансового года, а также общей суммой на последующие года.

8.10. Дата выплаты по исполнительному документу	Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер.
8.11. Аналитический код	Указывается при необходимости аналитический код, присваиваемый Управлением субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований или код, присваиваемый Управлением для завершения расчетов по обязательствам, неисполненным на начало текущего финансового года.
8.12. Примечание	Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет.
8.13. Руководитель (уполномоченное лицо)	Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о бюджетном обязательстве.

Приложение 2
к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

РЕКВИЗИТЫ
Сведения о денежном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о денежном обязательстве получателя средств бюджета сельсовета (далее – соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве. При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС номер Сведений о денежном обязательстве присваивается автоматически в ЕИС.
2. Дата Сведений о денежном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств. При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС дата Сведений о денежном обязательстве проставляется автоматически.
3. Учетный номер денежного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство. Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС учетный номер денежного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров денежных обязательств.

4. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается учетный номер принятого бюджетного обязательства, денежное обязательство по которому ставится на учет (в денежное обязательство по которому вносятся изменения). При формировании Сведений о денежном обязательстве, предусматривающих внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство, в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически при указании учетного номера денежного обязательства, в которое вносятся изменения.
5. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
6. Информация о получателе бюджетных средств	
6.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств бюджета сельсовета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).
6.2. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается код получателя средств бюджета сельсовета.
6.3. Номер лицевого счета	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя средств бюджета сельсовета.
6.4. Главный распорядитель бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.
6.5. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета сельсовета по бюджетной классификации Российской Федерации.
6.6. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «бюджет муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края». При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.

6.7. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований Управления, финансового органа – «Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».
6.8. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – «Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края». При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
6.9. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
6.10. Территориальный орган Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
6.11. Код органа Федерального казначейства (далее - КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
6.12. Признак платежа, требующего подтверждения	Указывается признак платежа, требующего подтверждения. По платежам, требующим подтверждения, указывается «да», если платеж не требует подтверждения, указывается «нет».
7. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	
7.1. Вид	Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства.
7.2. Номер	Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
7.3. Дата	Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги, указывается дата подписания получателем средств бюджета сельсовета.
7.4. Сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в валюте выплаты.

7.5. Предмет	Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
7.6. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета». В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.
7.7. Код по бюджетной классификации (далее - Код по БК)	Указывается код классификации расходов бюджета сельсовета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается код классификации расходов бюджета на основании информации, представленной должником.
7.8. Аналитический код	Указывается при необходимости в дополнение к коду по бюджетной классификации плательщика аналитический код, используемый Управлением в целях санкционирования операций с целевыми расходами (аналитический код, используемый Управлением для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса).
7.9. Сумма в рублевом эквиваленте всего	Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации. При представлении Сведений о денежном обязательстве для подтверждения кассовой выплаты отчетного финансового года указывается сумма платежа, перечисленного и не подтвержденного в отчетном финансовом году.
7.10. Код валюты	Указывается код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.
7.11. В том числе перечислено средств, требующих подтверждения	Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства платежа, требующего подтверждения, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг). Не заполняется, если в пункте 6.12 настоящих Правил указано «да».
7.12. Срок исполнения	Указывается планируемый срок осуществления кассовой выплаты по денежному обязательству.

7.13. Руководитель (уполномоченное лицо)	Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о денежном обязательстве.

Приложение 3
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств бюджета
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета

Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета сельсовета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета
1	2
1. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются получателями средств бюджета сельсовета	
1.1. Извещение об осуществлении закупки	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.2. Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.3. Проект контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), подлежащий размещению в единой информационной системе в сфере закупок	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.4. Проект соглашения об изменении условий контракта (договора), подлежащего размещению в единой информационной системе в сфере закупок, в части увеличения цены контракта (аванса), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.5. Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – муниципальный контракт), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Документ о приемке поставленных товаров,

заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов)	выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг
	Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту, если условиями такого муниципального контракта (договора) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании муниципального контракта
1.6. Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в пункте 2.5 графы 1 Перечня документов-оснований	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг
	Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки

	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора
1.7. Соглашение о предоставлении из бюджета сельсовета (районному бюджету) межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
1.8. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета сельсовета (районному бюджету) межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Распоряжение, необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета (районному бюджету), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение

1.9. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
1.10. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу)	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
	Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Чек
	В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;

	документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу
1.11. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)	Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)
	В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу
	Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)

	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу
1.12. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), не предусмотренный пунктом 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований (далее - исполнительный документ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
	Исполнительный документ
	Справка-расчет
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании исполнительного документа
1.13. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Решение налогового органа
	Справка-расчет
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на оснований решения налогового органа
2. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются Управлением	
2.1. Соглашение о предоставлении из бюджета сельсовета (районному бюджету) межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.7 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании соглашения о предоставлении меж-

	бюджетного трансферта
2.2. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета сельсовета (районному бюджету) межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.8 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции или иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета (районному бюджету), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета (районному бюджету), возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
2.3. Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета сельсовета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Иной документ подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора гражданско-правового характера
2.4. Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях	Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета
2.5. Договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи

сельсовета в Управление не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета
2.6. Заявление на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Авансовый отчет (ф. 0504505)
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
	Правовой акт
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм, либо иной документ
2.7. Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования и (или) приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования	Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
	Приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
2.8. Нормативный правовой акт или приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда с учетом взносов по обязательному социальному страхованию	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации
2.9. Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства	Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства
2.10. Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты непубличного характера	Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты непубличного характера

2.11. Документ, в соответствии с которым возникают бюджетные обязательства по платежам в бюджет	Документ, в соответствии с которым возникают денежные обязательства по платежам в бюджет
2.12. Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
3. Документ, не определенный пунктами 1 - 2 графы 1 Перечня документов-оснований, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета сельсовета	Акт выполненных работ
	Акт приема-передачи
	Акт сверки взаимных расчетов
	Заявление физического лица
	Решение суда о расторжении муниципального контракта (договора)
	Уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов
	Квитанция
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_28.12.2023_ № _56__
с. Гришенское

О внесении изменений в постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 11.11.2021 № 21

В соответствии со статьёй 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 11.11.2021 № 21 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» изменения, изложив Порядок, утвержденный постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Гришенского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

И.М. Скорикова
25690

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 28.12.2023 № _56__

ПОРЯДОК
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и определяет условия санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств и исполнение бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по расходам и источникам финансирования дефцита муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

2.1. Исполнение бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края организуется Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрация) на основании сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - бюджет сельсовета) и кассового плана исполнения бюджета сельсовета в текущем финансовом году.

2.2. Получатели средств бюджета сельсовета (администраторы источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов (договоров) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с соглашениями, нормативными правовыми актами, иными документами в пределах лимитов бюджетных обязательств

(объемов бюджетных ассигнований по публичным нормативным обязательствам, по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета), доведенных до них в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью бюджета сельсовета.

2.3. Заявки на финансирование расходов бюджета сельсовета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, формируются главными распорядителями средств бюджета сельсовета, получателями средств бюджета сельсовета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельсовета в соответствии с решением о бюджете сельсовета, муниципальным заданием, мероприятиями муниципальных программ муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, исходя из условий заключенных муниципальных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг.

2.4. Заявки на финансирование расходов бюджета сельсовета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, представляются главными распорядителями средств бюджета сельсовета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельсовета в Администрацию.

Обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), соглашений, принятых к исполнению получателями средств бюджета сельсовета сверх лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате.

2.5. В случае необходимости получения дополнительных данных для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств бюджета сельсовета Администрация запрашивает у главных распорядителей и получателей средств бюджета сельсовета документы, подтверждающие наличие денежных обязательств (накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.).

2.6. Финансирование расходов бюджета сельсовета и оплата обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, осуществляется на основании заявок после санкционирования выплат из бюджета сельсовета главой Администрации (заместителем главы Администрации) при наличии достаточного остатка средств на едином казначейском счете бюджета сельсовета № 03231 «Средства местных бюджетов» в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н (далее – Порядок казначейского обслуживания).

III. Санкционирование оплаты денежных обязательств Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств бюджета сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета

сельсовета) представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) распоряжение о совершении казначейского платежа (далее – Распоряжение) в соответствии с Порядком казначейского обслуживания.

Распоряжение при наличии электронного документооборота между получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) и Управлением представляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Распоряжение представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

Распоряжение подписывается главой Администрации (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

3.2. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) Распоряжения в Управление, проверяет Распоряжение на соответствие установленной форме, на наличие в нем реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка (с учетом положений пункта 3.4 настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным пунктами 3.7 и 3.10.1 настоящего Порядка, а также на наличие документов, предусмотренных пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка.

3.3. Распоряжение проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета (за исключением Распоряжения, сформированного и подписанного в единой информационной системе в сфере закупок руководителем или уполномоченным им на то лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или уполномоченным им на то лицом (руководителем организации, осуществляющей полномочие по ведению бюджетного учета), с учетом сроков оплаты товаров, работ, услуг, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд);

2) уникального кода получателя средств бюджета сельсовета (администратора источника финансирования дефицита бюджета сельсовета) по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – код участника бюджетного процесса по Сводному реестру) и номера соответствующего лицевого

счета, открытого получателю средств бюджета сельсовета (администратору источника финансирования дефицита бюджета сельсовета);

3) кодов классификации расходов бюджета сельсовета (классификации источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, аналитических кодов), по которым необходимо произвести перечисление, а также текстового назначения платежа;

4) суммы перечисления и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

5) суммы перечисления в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Распоряжения;

6) вида средств (средства бюджета сельсовета);

7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП (при наличии) получателя денежных средств в Распоряжении;

8) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (при наличии);

9) номера и серии чека;

10) срока действия чека;

11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;

12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;

13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

14) реквизитов (номер, дата) документов (договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - договор (муниципальный контракт), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, предоставляемых получателями средств бюджета сельсовета при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, утвержденному постановлением Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 11.11.2021 № 20«Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» (далее - Порядок учета обязательств);

15) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, предусмотренного графой 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей

средств бюджета сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, являющегося приложением 3 к Порядку учета обязательств (далее соответственно - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, Перечень), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), внесения арендной платы по договору (муниципальному контракту), если условиями таких договоров (муниципальных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы);

16) кода источника поступлений целевых средств в случае санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства при казначейском сопровождении;

17) идентификатора договора (муниципального контракта), в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате указанных договоров (муниципальных контрактов), при казначейском сопровождении средств;

18) уникального номера реестровой записи, идентификатора информации о документе о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанных услуг или идентификатора информации об этапе исполнения контракта (в случае авансового платежа) (далее соответственно - идентификатор документа о приемке, идентификатор этапа) и указания кода вида реестра - "02" в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате договоров (муниципальных контрактов), подлежащих включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - реестр контрактов).

3.4. Требования подпункта 14 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение муниципального договора (муниципального контракта) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора).

Требования подпунктов 14 - 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений при:

перечислении дебиторской задолженности прошлых лет в доходы бюджетов;

получении наличных денег и денежных средств, перечисляемых на карту;

перечислении обособленным подразделениям (филиалам).

В одном Распоряжении может содержаться несколько сумм перечислений по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации

источников финансирования дефицитов бюджетов) в рамках одного денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

3.5. Получатель средств бюджета сельсовета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем в соответствии с подпунктом 15 пункта 3.3 настоящего Порядка документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета в соответствии с Порядком учета обязательств.

Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с оплатой по договорам на оказание услуг, выполнение работ, заключенных с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

с социальными выплатами населению;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов, поступивших на исполнение в Администрацию в порядке, установленном пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.6. При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) получатель средств бюджета сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) получатель средств бюджета сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка на бумажном носителе.

После проверки прилагаемые к Распоряжению в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка документы на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

3.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов бюджета сельсовета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, аналитическим кодам, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие содержания текста назначения платежа, указанного в Распоряжении, содержанию операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

3) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов бюджета сельсовета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

4) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, остатков неисполненных бюджетных обязательств, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств по кодам классификации расходов бюджета сельсовета и аналитическим кодам;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Распоряжении, наименованию, ИНН, КПП (при наличии), банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

6) соответствие реквизитов Распоряжения требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств бюджета сельсовета на соответствующие казначейские счета;

7) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по денежному обязательству и платежу;

8) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета сельсовета по денежному обязательству и платежу;

9) идентичность кода валюты, в которой принято денежное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Распоряжению;

10) непревышение суммы Распоряжения над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно – с учетом ранее произведенных перечислений по данному денежному обязательству) и суммы ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства авансового платежа, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг);

11) непревышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении, над суммой авансового платежа по договору (муниципальному контракту) (суммой авансового платежа по этапу исполнения договора (муниципального контракта) в случае, если договором (муниципальным

контрактом) предусмотрено его поэтапное исполнение) с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

12) соответствие уникального номера реестровой записи в реестре контрактов договору (муниципальному контракту), подлежащему включению в реестр контрактов, указанный в Распоряжении;

13) непревышение указанной в Распоряжении суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

14) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления Распоряжения для оплаты денежных обязательств по договору аренды;

15) соответствие идентификатора договора (муниципального контракта), указанного в Распоряжении, идентификатору, указанному в договоре (муниципальном контракте);

16) соответствие уникального номера реестровой записи, идентификатора документа о приемке (идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в Распоряжении, уникальному номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке (идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в реестре контрактов;

17) непревышение суммы Распоряжения над суммой, указанной в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

3.8. В случае если Распоряжение представляется для оплаты денежного обязательства, сформированного Управлением в соответствии с Порядком учета обязательств, получатель средств бюджета сельсовета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также за исключением случаев санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных абзацами вторым - седьмым пункта 3.5 настоящего Порядка, а также санкционирования оплаты денежных обязательств по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенного получателем средств бюджета сельсовета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, указанного в пункте 2.3 Перечня, в случае, если сумма указанного договора не превышает 100 тысяч рублей).

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, установленным пунктом 3.7 настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм Распоряжения сумме соответствующего денежного обязательства.

3.8.1. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному договором (муниципальным контрактом), предусматривающим обязанность получателя средств бюджета сельсовета – муниципального заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход бюджета сельсовета, получатель средств бюджета сельсовета представляет в Управление, в том числе с использованием единой информационной системы в сфере закупок, не позднее представления Распоряжения на оплату денежного обязательства по договору (муниципальному контракту) Распоряжение на перечисление в доход бюджета сельсовета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному договору (муниципальному контракту).

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов бюджета сельсовета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов бюджета сельсовета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по перечислениям по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета сельсовета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета.

3.10.1. При санкционировании оплаты денежных обязательств по договорам (муниципальным контрактам), подлежащим включению в реестр контрактов, на основании Распоряжений, сформированных в единой информационной системе в сфере закупок, осуществляется проверка по направлениям, предусмотренным:

подпунктами 2-8, 13-18 пункта 3.3,подпунктами 1-3, 5-12, 15-17 пункта 3.7 настоящего Порядка - с использованием единой информационной системы в сфере закупок;

подпунктом 4 пункта 3.7 настоящего Порядка - с использованием информационной системы Федерального казначейства после поступления в указанную систему Распоряжения по результатам положительных проверок, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае возникновения денежного обязательства на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 графы 1 Перечня, проверка, предусмотренная подпунктом 3 пункта 3.7 настоящего Порядка, осуществляется исходя из кода вида расходов классификации расходов бюджета сельсовета, указанного в денежном обязательстве.

3.11. В случае если информация, указанная в Распоряжении, или его форма не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.2-3.3, 3.7 - 3.10.1 настоящего Порядка, а также в случае непредоставления документов в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Распоряжение, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, согласно правилам организации и функционирования системы казначейских платежей.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в соответствии с пунктом 3.10.1 настоящего Порядка, уведомления, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, направляются получателю средств бюджета сельсовета с использованием единой информационной системы в сфере закупок.

В случае если Распоряжение представлялось на бумажном носителе, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, возвращает получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) экземпляры Распоряжения на бумажном носителе с указанием даты и причины отказа в прилагаемом уведомлении.

3.12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Распоряжении, представленном на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) с указанием даты, подписи,

расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя Управления, и Распоряжение принимается к исполнению.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_28.12.2023_№_57_
с. Гришенское

Об утверждении перечня главных
администраторов доходов бюджета
муниципального образования
Гришенский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края на 2024 год

В соответствии с пунктом 3^1 и 3^2 статьи 160^1 Бюджетного кодекса, Постановлением правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 г. №1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»

ПОСТАНОВЛЯЮ:
:

1. Утвердить Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2024 год (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к отношениям по составлению и исполнению бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского, начиная с бюджета на 2024 год

3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Приложение №1

к постановлению от 28.12.2023г № 57 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Муниципального образования Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 2024 год».

Перечень

главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2024 год

Код главы	Код	Наименование
1	2	3
		Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
303	111 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	1 11 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями
303	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
303	1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений
303	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
303	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за

		исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
303	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
303	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
303	1 14 02 053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
303	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
303	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
303	2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
303	2 02 16001 10 0000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов
303	2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений
303	2 02 20051 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию федеральных целевых программ
303	2 02 20077 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
303	2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении

		автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
303	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
303	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
303	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
303	2 02 40014 10 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
303	2 02 45160 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
303	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
303	2 02 90054 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов
303	2 03 05010 10 0000 150	Предоставление государственными (муниципальными) организациями грантов для получателей средств бюджетов сельских поселений
303	2 03 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями получателям средств бюджетов сельских поселений
303	2 03 05099 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты сельских поселений
303	2 07 05010 10 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений
303	2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям

		средств бюджетов сельских поселений
303	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
303	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
303	2 18 05030 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
303	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_28.12.2023 № 58
с. Гришенское

Об утверждении перечня главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета на 2024 год.

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 160^2 Бюджетного кодекса, Постановлением правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 г. №1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета на 2024 год (прилагается)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к отношениям по составлению и исполнению местного бюджета, начиная с бюджета на 2024 год.
3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета О.Е. Никифорова

И.М. Скорикова
83858325690

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению от 28.12.2023г.№58
«Об утверждении перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2024 год»

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2024 год

Код	Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
303 01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	0,0
303 01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0
303 01 03 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	0,0
303 01 03 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0
303 01 06 04 00 10 0000 810	Исполнение муниципальных гарантий поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	0,0