

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.04.2020 № 9  
с. Покровка

Об утверждении Положения о порядке взаимодействия Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями

В соответствии с пунктом 4 статьи 17.3 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями, в целях повышения эффективности работы Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, подведомственных муниципальных учреждений в сфере развития добровольчества (волонтерства) на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке взаимодействия Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского

края, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями;

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации Покровского сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Утверждено постановлением  
Администрации Покровского  
сельсовета  
от 24.04.2020 № 9

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия Администрации Покровского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края, муниципальных учреждений с  
организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности,  
добровольческими (волонтерскими) организациями

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, муниципальных учреждений (далее соответственно – Администрация, учреждения) с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями (далее соответственно – организаторы добровольческой деятельности, добровольческие организации) при осуществлении благотворительной, добровольческой (волонтерской) деятельности на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – добровольческая деятельность).

1.2. Цель взаимодействия – широкое распространение и развитие гражданского добровольчества (волонтерства) на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

1.3. Задачи взаимодействия:

1.3.1. обеспечение эффективного взаимодействия Администрации, учреждений, организаторов добровольческой деятельности, добровольческих организаций для достижения цели, указанной в пункте 1.2 настоящего Положения;

1.3.2. поддержка социальных проектов, общественно-гражданских инициатив в социальной сфере.

### 2. Порядок взаимодействия

2.1. Инициаторами взаимодействия могут выступать как Администрация, учреждения, так и организаторы добровольческой деятельности, добровольческие организации.

2.2. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в целях осуществления взаимодействия направляют в Администрацию, учреждения почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» предложение о намерении взаимодействовать в части организации добровольческой деятельности (далее – Предложение), которое содержит следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), если организатором добровольческой деятельности является физическое лицо;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) и контакты руководителя организации или ее представителя (телефон, электронная почта, адрес), если организатором добровольческой деятельности является юридическое лицо;

в) государственный регистрационный номер, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;

г) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

д) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);

е) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее – Федеральный закон), с описанием условий их оказания, в том числе возможных сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенции, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), наличия опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Администрация, учреждение по результатам рассмотрения предложения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его поступления, принимают одно из следующих решений:

о принятии предложения;

об отказе в принятии предложения с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Срок рассмотрения предложения может быть увеличен на 10 рабочих дней в случае, если необходимо запросить дополнительную информацию у организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации (в том числе подтверждающую соответствие профиля их деятельности целям, указанным в пункте 1 статьи 2 Федерального закона).

2.4. Администрация, учреждение информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о принятом решении почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии со способом направления предложения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения предложения.

2.5. Основанием для отказа в принятии предложения является несоответствие предлагаемых видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами (волонтерами), целям, указанным в пункте 1 статьи 2 Федерального закона.

2.6. В случае принятия предложения Администрация, учреждение информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию об условиях осуществления добровольческой деятельности:

а) об ограничениях и о рисках, в том числе вредных или опасных производственных факторах, связанных с осуществлением добровольческой деятельности;

б) о правовых нормах, регламентирующих работу Администрации, учреждения;

в) о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой деятельности;

г) о порядке и сроках рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия сторон;

д) о сроке осуществления добровольческой деятельности и основаниях для досрочного прекращения ее осуществления;

е) об иных условиях осуществления добровольческой деятельности.

2.7. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в случае отказа учреждения принять предложение вправе направить Администрации, являющейся учредителем учреждения, аналогичное предложение, которое рассматривается в соответствии с пунктами 2.3 - 2.6 настоящего Положения.

2.8. Взаимодействие Администрации, учреждений с организаторами добровольческой деятельности, добровольческой организацией осуществляется на основании соглашения о взаимодействии (далее - соглашение), за исключением случаев, определенных сторонами.

2.9. Соглашение заключается с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в случае принятия Администрацией, учреждением решения об одобрении предложения и предусматривает:

а) перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона;

б) условия осуществления добровольческой деятельности;

в) сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны организаторов добровольческой деятельности и со стороны Администрации, учреждения для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;

г) порядок, в соответствии с которым Администрация, учреждение информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о потребности в привлечении добровольцев;

д) возможность предоставления Администрацией, учреждением мер поддержки, предусмотренных Федеральным законом, помещений и необходимого оборудования;

е) возможность учета деятельности добровольцев в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства);

ж) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о рисках, связанных с осуществлением добровольческой деятельности (при наличии), с учетом требований, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

з) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой деятельности, а также учитывать указанную информацию в работе;

и) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.10. В целях заключения соглашения Администрация, учреждение в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня принятия решения об одобрении предложения, направляют организатору добровольческой деятельности, добровольческой организации подписанный со своей стороны проект соглашения.

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Администрацией, учреждением и организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в процессе согласования проекта соглашения разрешаются путем проведения переговоров между сторонами.

Срок заключения соглашения не может превышать 14 рабочих дней со дня получения организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией решения об одобрении предложения.

2.11. Должностное лицо Администрации, учреждения ответственное за взаимодействие с организаторами добровольческой деятельности, добровольческими организациями, ведет учет заключенных соглашений о взаимодействии.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.05.2020 № 11  
с. Покровка

О продлении срока предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года главой Администрации сельсовета, главой сельсовета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Во исполнении п.3 Указа Президента Российской Федерации от 17.04.2020 № 272 «О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года, руководствуясь Уставом муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Продлить до 1 августа 2020 года включительно срок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года главой Администрации сельсовета и главой сельсовета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Обнародовать данное постановление на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Фёдорова Наталья Александровна  
25046

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.09.2020 № 12**  
с. Покровка

Об утверждении  
Положения о резервном  
фонде Администрации  
Покровского сельсовета  
Мамонтовского  
района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.81 Бюджетного кодекса РФ, Уставом муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о резервном фонде Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования на информационном стенде Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Покровского сельсовета от 16.06.2014 № 17 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Утверждено постановлением  
Администрации  
Покровского сельсовета  
Мамонтовского района  
от 14.09.2020 № 12

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о резервном фонде Администрации Покровского сельсовета**  
**Мамонтовского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 2 статьи 11 и статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения, территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и устанавливает порядок формирования и использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрация).

2. Задачи и цели

2.1. Резервный фонд Администрации (далее - резервный фонд) создается с целью финансирования непредвиденных расходов и мероприятий поселенческого значения, незапланированных бюджетом на соответствующий финансовый год и плановый период, но входящих в обязанности и компетенцию Администрации, в том числе на:

– предупреждение ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – муниципального образования) и ликвидацию их последствий;

– предупреждение массовых заболеваний и эпидемий, эпизоотии на территории муниципального образования, включая проведение карантинных мероприятий в случае эпидемий или эпизоотии, и ликвидацию их последствий;

– организацию и осуществление на территории муниципального образования неотложных мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации;

– оказание мер социальной поддержки пострадавшим и (или) семьям лиц, погибших в результате опасных природных явлений, стихийных бедствий, катастроф, аварий, пожаров, террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования, повлекших тяжкие последствия.

### 3. Порядок формирования средств резервного фонда

3.1. Резервный фонд формируется за счет собственных (налоговых и неналоговых) доходов бюджета муниципального образования.

3.2. Размер резервного фонда устанавливается решением Совета депутатов на соответствующий финансовый год и не может превышать 3 процента общего объема расходов.

3.3. Резервный фонд указывается в расходной части бюджета как предельная сумма, которая может быть израсходована по мере необходимости. Размер резервного фонда может изменяться в течение года при внесении соответствующих изменений в бюджет муниципального образования.

3.4. Введение механизма сокращения бюджетных ассигнований по расходам бюджета муниципального образования распространяется и на размер резервного фонда.

### 4. Порядок расходования средств резервного фонда

4.1. Средства резервного фонда предоставляются на безвозвратной и безвозмездной основе в пределах размера резервного фонда, утвержденного решением Совета депутатов на соответствующий финансовый год.

4.2. Основанием для предоставления средств резервного фонда является распоряжение Администрации, в котором указываются: получатель средств, размер предоставляемых средств, цели осуществления расходов и источник предоставления средств – резервный фонд.

4.3. Основанием для подготовки проекта распоряжения о выделении денежных средств из резервного фонда является соответствующее поручение Главы Администрации на основании письменного мотивированного обращения физического лица или руководителя юридического лица.

К обращению, указанному в пункте 4.3 настоящего Положения, прилагаются документы, послужившие основанием для обращения (при их наличии).

При необходимости, к указанному обращению прилагаются также иные документы, подтверждающие необходимость и неотложность осуществления расходов на соответствующие цели, включая сметно-финансовые расчеты, счета поставщиков на приобретение товарно-материальных ценностей, и т.п.

Должностное лицо, подписавшее обращение, содержащее просьбу о предоставлении средств резервного фонда, несет персональную ответственность за законность и обоснованность представленных документов.

4.4. Не допускается расходование средств резервного фонда на оказание помощи организациям, финансируемым из федерального и областного бюджетов, а также на проведение референдумов, освещение деятельности главы Администрации.

4.5. Финансирование расходов из резервного фонда осуществляется с учётом исполнения доходной части бюджета муниципального образования.

4.6. В соответствии с распоряжением Администрации перечисление денежных средств осуществляется в порядке, установленном для казначейского исполнения расходов бюджета муниципального образования.

## 5. Управление средствами резервного фонда

5.1. Управление средствами резервного фонда осуществляется на основании настоящего Положения.

5.2. Постановление Администрации является:

– основанием для внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования;

– основанием для возникновения расходных обязательств муниципального образования, подлежащих исполнению после внесения соответствующих изменений в реестр расходных обязательств муниципального образования.

5.3. Средства резервного фонда, предоставленные в соответствии с постановлением Администрации, подлежат использованию в течение финансового года, для исполнения расходных обязательств, в котором они были предназначены.

## 6. Порядок учета и контроля использования средств резервного фонда и отчетность об их использовании

6.1. Выделенные из резервного фонда средства отражаются в бюджетной отчетности согласно соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

6.2. Администрация сельсовета ведёт учёт расходования средств резервного фонда, а также осуществляет текущий контроль за использованием средств фонда.

6.3. Предприятия, учреждения и организации, получившие помощь из резервного фонда, в месячный срок после её получения представляют в Администрацию сельсовета отчёт об использовании выделенных средств.

6.4. Средства, используемые не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет муниципального образования.

6.5. За нецелевое использование средств, выделенных на конкретные виды расходов из резервного фонда, получатель средств резервного фонда несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. В целях исполнения настоящего положения Администрации сельсовета предоставляется право получения полной и достоверной информации от получателей денежных средств из резервного фонда.

6.7. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации сельсовета прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета муниципального образования за соответствующий финансовый год.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**14.09.2020** № **13**

с. Покровка

Об утверждении Методики  
прогнозирования поступлений  
доходов в бюджет  
муниципального образования  
Покровский сельсовет  
Мамонтовского района  
Алтайского края, главным  
администратором которых  
является Администрация  
Покровского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2017 года № 436, от 05 июня 2019 года № 722)

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемую Методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования Покровский сельсовет, главным администратором которых является Администрация Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Методика).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования на информационном стенде Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Утверждена постановлением  
Администрации Покровского  
сельсовета Мамонтовского  
района  
от 14.09.2020 № 13

**МЕТОДИКА**  
**прогнозирования поступления доходов**  
**в бюджет муниципального образования Покровский сельсовет**  
**Мамонтовского района Алтайского края, главным администратором**  
**которых является Администрация Покровского сельсовета**  
**Мамонтовского района Алтайского края**

1. Настоящая Методика определяет порядок прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования Покровский сельский совет, главным администратором которых является Администрация Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Методика), в соответствии с общими требованиями к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 574.

2. Методика разработана в целях реализации Администрацией полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования Покровский сельсовет (далее – местный бюджет) в части прогнозирования поступлений по закрепленным за ней доходам местного бюджета, представления сведений, необходимых для составления проекта местного бюджета.

3. Перечень доходов местного бюджета, администрирование которых осуществляет Администрация, определяется в соответствии с действующими на дату составления прогноза указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на очередной финансовый год.

4. Доходы местного бюджета, администрирование которых осуществляет Администрация, подразделяются на доходы, прогнозируемые и доходы не имеющих постоянного характера поступлений и (или) твердо установленных ставок, но фактически поступающие в доход местного бюджета. Формирование прогноза доходов осуществляется по каждому доходному источнику.

5. Методика прогнозирования предусматривает использование при расчете прогнозного объема поступлений доходов оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, а также влияния на объем поступлений доходов отдельных решений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и представительных органов муниципальных образований.

6. Прогноз поступлений по коду доходов:

6.1. **КБК 111 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)»

применяется *метод прямого расчета* по следующей формуле:

$$A = \sum (n_{1...i} \times z_{1...i}) \times K \times Y_c, \text{ где}$$

A – прогнозируемая сумма поступлений от сдачи в аренду имущества;

$n_{1...i}$  – количество объектов, сдаваемых в аренду;

$z_{1...i}$  – оценочная стоимость объектов по ценам текущего года в месяц,

K – количество месяцев аренды по договорам,

$Y_c$  – коэффициент собираемости за предшествующие три года, который рассчитывается как средняя величина фактического объема поступлений к планируемому объему за три предшествующих года, по формуле:  $Y_c = \Phi_a / \Pi_a$ , где:

$\Phi_a$  – фактический объем поступлений за три предшествующих года;

$\Pi_a$  – планируемый объем поступлений за три предшествующих года».

**КБК 111 07015 10 0000 120** - «Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями;

6.2. **КБК 113 01995 10 0000 130** «Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений»

Планирование поступлений доходов от оказания платных услуг (работ) осуществляется на основании:

- действующих порядков установления и исчисления доходов от оказания платных услуг (работ), установленных нормативно правовыми актами муниципального образования;

Расчет прогноза поступлений доходов от оказания платных услуг (работ) производится исходя из объемов ожидаемых платежей в текущем финансовом году за вычетом поступлений, носящих разовый характер, с учетом дополнительных или (выпадающих) доходов бюджета муниципального образования в очередном финансовом году, связанных с прогнозируемым изменением объема оказываемых услуг, изменением порядков установления и исчисления данных доходов, установленных нормативно правовыми актами муниципального образования и иными причинами.

**КБК 113 02065 10 0000 130** «Доходы, поступившие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений»

Прогнозирование осуществляется с применением метода прямого расчета и определяется по формуле:

$$D = ({}_i K_i - K_{\text{расторг}} + K_{\text{нов}}) * I_k + Z, \text{ где}$$

D – прогнозируемый объем доходов;

$K_i$  – размер годовых начислений по  $i$ -тому договору на возмещение расходов в текущем финансовом году;

$K_{\text{расторг}}$  – размер годовых начислений по договорам на возмещение расходов, которые будут расторгнуты в течение текущего финансового года;

$K_{\text{нов}}$  – размер годовых начислений по планируемым к заключению договорам на возмещение расходов по оплате услуг;

$I_k$  – индекс-дефлятор цен в очередном финансовом году (%);

$Z$  – размер прогнозируемого погашения задолженности

**КБК 113 02995 10 0000 130** «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений» (в части возврата дебиторской задолженности прошлых лет).

Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений не являются платежами, которые носят регулярный характер, поэтому прогнозирование поступлений на очередной финансовый год производится с учетом ожидаемой оценки их поступления за текущий финансовый год.

Методика прогнозирования предусматривает использование при расчете прогнозного объема поступлений доходов оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам.

**6.3 КБК 114 01050 10 0000 410** – «Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений»;

**КБК 114 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»;

**КБК 114 02053 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»;

Прогноз поступлений доходов от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений, производится в соответствии с прогнозной программой приватизации муниципального имущества сельских поселений, утвержденной решением сельского Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования.

**КБК 114 06025 10 0000 430** – «Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)».

Применяется метод усреднения по следующей формуле:

$$Д_{\text{кбк}} = V \text{ доходов} / n$$

$V$  доходов – суммарный объем поступлений по прогнозируемому коду доходов не менее чем за 3 года, предшествующих текущему финансовому

году, рублей;

N – количество лет, за которые используются данные для расчета (не менее 3-х лет, предшествующих прогнозируемому).

Объем иных доходов (Д кбк) рассчитывается как средний объем доходов, исходя из фактических годовых объемов доходов, отраженных в отчете об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма по ОКУД 0503117) за 3 года, предшествующих текущему году, и ожидаемого объема доходов в текущем году, или за весь период поступления соответствующего вида доходов в случае, если он не превышает 3 года.

**6.4. КБК 1 16 07010 10 0000 140** «Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения»;

**КБК 1 16 10081 10 0000 140** «Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)»;

**КБК 1 16 10082 10 0000 140** «Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда сельского поселения, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения»

Для расчета прогнозируемого объема денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации применяется *метод прямого расчета*.

Алгоритм расчета прогнозных показателей поступлений доходов в виде штрафов определяется на основании количества правонарушений по видам и размерам платежей за каждый вид правонарушений. Определение прогнозного количества правонарушений каждого вида основывается на данных не менее чем за три года, предшествующих прогнозируемому году, или за весь период закрепления в законодательстве соответствующего вида правонарушений в случае, если этот период не превышает трех лет. Размер платежей по каждому виду правонарушений соответствует положениям законодательства с учетом изменений, запланированных на прогнозируемый год.

Прогноз поступления производится по формуле:

$$\text{Штр} = \text{Кштр}1 * \text{Ст}1 + \dots + \text{Кштр} n * \text{Ст} n + 3д,$$

где:

Штр – прогноз поступлений штрафов;

Кштр1...Кштр n – количество штрафов и иных денежных взысканий по видам правонарушений;

СТ1... Ст n – размер платежей по видам правонарушений, закрепленных положениями законодательства;

Зд – размер задолженности по штрафам и иным денежным взысканиям ожидаемым к поступлению в прогнозируемом году.

6.5. **КБК 117 01050 10 0000 180** «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений»;

**КБК 117 05050 10 0000 180** «Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений»;

**КБК 207 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»;

**КБК 207 05020 10 0000 150** «Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений»;

**КБК 207 05030 10 0000 150** «Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений»;

**КБК 208 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»;

**КБК 218 05030 10 0000 150** «Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет»;

**КБК 219 60010 10 0000 150** «Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений»

Виды доходов бюджетной классификации Российской Федерации, имеющие несистемный характер поступлений, по которым прогнозирование не производится.

Доходы, не имеющие постоянного характера поступлений и установленных ставок, а также доходы, по которым не представляется возможным определение базы, рассчитываются в соответствии с действующим законодательством с учетом ожидаемой оценки их начисления (поступления) за текущий финансовый год.

6.6. **КБК 202 00000 10 0000 150** «Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Расчет прогнозного объема безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с объемами, предусмотренными проектом закона Алтайского края о краевом бюджете и проектом решения Районного Совета о бюджете

муниципального образования Мамонтовский район на очередной финансовый год.

7. Прогнозирование доходов бюджета на плановый период осуществляется аналогично прогнозированию доходов на очередной финансовый год с применением индексов-дефляторов и других показателей на плановый период, при этом в качестве базовых показателей принимаются показатели года, предшествующего планируемому.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.11.2020 № 21  
с. Покровка

Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в собственности муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с федеральными законами от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», абзацем 6 подпункта «а» пункта 2 перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию физической культуры и спорта от 22.11.2019 № Пр-2397, пунктом 2 постановления Правительства Алтайского края от 24.09.2020 №405 «Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в государственной собственности Алтайского края», Уставом муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в собственности муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Опубликовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна  
8(38583) 25943

## ПОРЯДОК

использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в собственности муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы предоставления юридическим лицам и населению (физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям) объектов спорта и спортивных сооружений (далее - объекты спорта), находящихся в собственности муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях удовлетворения потребностей в поддержании и укреплении здоровья, физической реабилитации и проведения физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга.

2. Целями и основными задачами реализации настоящего Порядка являются:

привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом, формирование здорового образа жизни, воспитание физических, морально-этических и волевых качеств;

повышение роли физической культуры в оздоровлении, предупреждение заболеваемости и сохранение здоровья;

повышение уровня физической подготовленности и улучшение спортивных результатов;

организация и проведение спортивных мероприятий;

профилактика вредных привычек и правонарушений;

осуществление мероприятий по популяризации и развитию физической культуры и спорта;

создание условий для самостоятельных и организованных занятий граждан физической культурой и спортом.

3. Объекты спорта должны соответствовать требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

4. Предоставление объектов спорта осуществляется при соблюдении требований к их антитеррористической защищенности.

5. Физкультурно-оздоровительные и спортивные услуги, оказываемые на объектах спорта, должны соответствовать государственному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования». Не допускается оказание услуг на объектах спорта, на которых оказание таких услуг является небезопасным.

6. Предоставление объектов спорта юридическим лицам и населению включает в себя:

использование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, оборудованных для проведения занятий по физической культуре и спорту;

использование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений для оздоровительного отдыха;

использование спортивного оборудования и инвентаря (тренажеров, снарядов и других устройств и предметов, предназначенных для занятия физической культурой и спортом).

7. Муниципальное бюджетное (автономное) учреждение - правообладатель объекта спорта (далее - учреждение) принимает решение об объемах использования юридическими и физическими лицами объектов спорта с учетом необходимости обеспечения в полном объеме основной уставной деятельности учреждений (тренировочного, образовательного процессов), а также необходимости выполнения основных целей и задач, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, согласовывая в установленном законодательством порядке и случаях распоряжение объектами спорта с органом местного самоуправления, осуществляющим в отношении данного учреждения функции и полномочия учредителя.

8. Учреждения, в чьем оперативном управлении находятся объекты спорта, предоставляют юридическим лицам и населению бесплатно доступную и достоверную информацию об условиях и порядке использования физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, размере арендной платы за пользование ими, правилах поведения при использовании, а также об антитеррористической защищенности объектов спорта.

9. Администрация Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края осуществляет сбор информации от подведомственных учреждений об объектах спорта, возможных к использованию пользователями, которую включает в реестр подведомственных учреждений, имеющих возможность предоставлять объекты спорта населению муниципального образования (далее - реестр).

Реестр включает в себя название учреждения, его адрес, название объекта спорта, график возможного предоставления объекта спорта (дни недели, часы), стоимость предоставления (безвозмездный характер предоставления), контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, официальный сайт, данные уполномоченного на организацию использования объекта спорта должностного лица).

Реестр размещается на официальном сайте Администрации Мамонтовского района

10. Заинтересованные в предоставлении объектов спорта лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, направляют в учреждение, заявление о предоставлении во временное пользование (временное владение и пользование) объекта спорта (далее – заявление), включенного в реестр. Физические лица направляют также согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

11. Заявление о предоставлении права пользования объектами спорта включает следующие данные:

для юридических лиц: сведения о наименовании, организационно-правовой форме, местонахождении, идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), основном государственном регистрационном номере (ОГРН), адрес электронной почты (при наличии), цель использования объекта спорта, с указанием его наименования и местонахождения;

для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), дату государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), цель использования объекта спорта с указанием его наименования и местонахождения.

Заявление может быть предоставлено в учреждение в письменном виде лично, почтовым отправлением, в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» на адрес электронной

почты Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

12. При поступлении заявления учреждение регистрирует его в журнале поступивших заявлений в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера.

По результатам рассмотрения заявления учреждение принимает решение о предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование либо об отказе в его предоставлении заявителю. В случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка, учреждением принимается решение о возможном предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование либо об отказе в его предоставлении заявителю. Срок принятия решения не может превышать 6 дней.

В случае принятия решения о предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование с заявителем заключается соответствующий договор в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

13. Основаниями для отказа в предоставлении объекта спорта лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, являются:

превышение предельной численности посетителей по отношению к пропускной способности спортивной инфраструктуры объекта спорта;

ремонтные работы, реконструкция, переоборудование спортивного объекта;

отсутствие в графике работы объектов спорта свободного времени.

14. В случае рассмотрения заявления о предоставлении во временное пользование (временное владение и пользование) объектов спорта, относящихся к недвижимому имуществу, закрепленному на праве оперативного управления за муниципальным автономным учреждением, или имуществу, принадлежащему на праве оперативного управления муниципальному бюджетному учреждению, договор аренды или безвозмездного пользования заключаются в порядке, предусмотренном ч.1 ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции». Указанное требование не распространяется на объекты спорта, находящиеся в ведении организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в случае заключения ими договоров с физкультурно-спортивными организациями для создания условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.11.2020 № 22  
с. Покровка

Об утверждении Положения о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими Администрации Покровского сельсовета

Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Опубликовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна  
8(38583)25943

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Покровского сельсовета  
от 25.11.2020 № 22

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения главы Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края муниципальными служащими Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий, получивший награду, почетное или специальное звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет главе Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края через уполномоченное должностное лицо ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению №1.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет главе Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края через уполномоченное должностное лицо уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания, иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению №2.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение уполномоченному должностному лицу Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края\_ в течение трех рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2 - 4 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Ходатайство рассматривается главой Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в течение десяти рабочих дней.

В ходе рассмотрения ходатайства устанавливается вероятное влияние получения награды, почетного или специального звания на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение муниципальным служащим обязанностей. В случае установления такого влияния главой Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края принимается решение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

8. В случае удовлетворения главой Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края ходатайства муниципального служащего, уполномоченное должностное лицо Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в течение трех рабочих дней передает такому лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

9. В случае отказа главы Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, уполномоченное должностное лицо Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в течение трех рабочих дней сообщает такому лицу об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное или религиозное объединение.

---

Приложение №1  
к Положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Главе  
Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание, иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять

\_\_\_\_\_ (наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_ (за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

\_\_\_\_\_ (дата и место вручения награды, документов к почетному или специальному званию)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_ (наименование документов к награде, почетному или специальному званию)  
сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (наименование кадрового подразделения/ФИО, должность специалиста по кадрам/уполномоченного должностного лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Главе Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

1.

#### Уведомление

об отказе в получении награды, почетного или специального звания иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

\_\_\_\_\_  
(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_  
(за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)