

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2020 № 1

п. Комсомольский

О разработке проекта по внесению локальных изменений в Генеральный план муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с ч.2 ст.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Разработать проект и внести изменения в Генеральный план муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Мамонтовского района в разделе "Комсомольский сельсовет".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2020 № 2

п. Комсомольский

О присвоении адреса
объекту недвижимости

На основании Устава муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Объекту недвижимости "склад напольного хранения семян емкостью две тысячи тонн" присвоить адрес: Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Комсомольский, ул.Минина, 1.

2. Постановление от 02.12.2019 № 35 "О присвоении адреса объекту недвижимости" считать утратившим силу.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2020 № 3

п. Комсомольский

О присвоении адреса
объекту недвижимости

На основании Устава муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ :

Объекту недвижимости "склад напольного хранения семян емкостью три тысячи тонн" присвоить адрес: Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Комсомольский, ул.Минина, 1/1.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2020 № 4

пос.Комсомольский

О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения МО Комсомольский сельсовет в весенний период 2020 года

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения МО Комсомольский сельсовет, в связи с неблагоприятными климатическими условиями, снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, вызванных их переувлажнением в весенний период:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. С 20 марта 2020 года по 15 мая 2020 года запретить движение грузового транспорта и тракторов по всем улицам поселка.
2. Разрешить проезд по улицам поселка в **экстренных случаях**, по разрешению администрации.
3. Руководителям предприятий ознакомить водителей с данным постановлением под роспись.
4. За нарушение данного постановления виновные будут наказаны в административном порядке.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В. Алешин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.03.2020 № 5

пос.Комсомольский

О подготовке к пропуску
паводковых вод в 2020 году.

В целях обеспечения устойчивой работы предприятий поселка в период пропуска паводковых вод весной 2020 года в соответствии с постановлением Администрации района от 18.02.2020 года № 32

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Организовать своевременную очистку дорог улиц поселка, водопропускных труб, водосбросов с целью предотвращения подтопления поселка паводковыми водами.

2. Для своевременного проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций в поселке сформировать мобильный отряд с выделением необходимой техники.

3. Руководителям организаций обеспечить поддержание предназначенной техники в исправном состоянии. Выделение предназначенной техники производить по распоряжению главы Комсомольского сельсовета.

4. Участкам АТС, электросетей принять меры по повышению устойчивости функционирования линий электропередач, связи.

5. Все необходимые меры по укреплению сооружений и строений, находящихся в зоне опасного подтопления провести до 10 апреля 2020 года.

6. Утвердить план организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории Комсомольского сельсовета в период пропуска паводковых вод в 2020 году.

7. Контроль за исполнением данного постановления и общее руководство работами по предотвращению и ликвидации последствий ЧС при пропуске паводковых вод оставляю за собой.

Глава сельсовета
Супрунова Наталья Александровна
8(38583)27310

Г.В.Алешин

Утвержден постановлением
администрации Комсомольского
сельсовета от 20.03.2020 № 5

ПЛАН

организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории
Комсомольского сельсовета в период пропуска паводковых вод в 2020 году.

№ п/п	Планируемое мероприятие	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
1.	Подготовить постановление администрации Комсомольского сельсовета «О подготовке к пропуску паводковых вод в 2020 году»	до 10.04.2020 г.	Заместитель главы администрации Супрунова Н.А.
2.	Уточнить и откорректировать планы действий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС, связанных с паводком.	до 10.04.2020 г.	Глава сельсовета Алешин Г.В.
3.	Обследовать: - гидротехнические и водопропускные сооружения; - объекты на транспортных коммуникациях (очистить водопропускные трубы под дорогами); - линии электроснабжения и связи, попадающие в зоны возможного паводка. Провести их ремонт, дополнительное укрепление, обеспечение надежности работы;	до 15.04.2020 г. до 15.04.2020 г. до 15.04.2020 г.	Руководители организаций Комсомольский участок «Мамонтовского ДРСУ» Алтайкрайэнерго
4.	Определить состав сил и средств, привлекаемых для выполнения противопаводковых мероприятий и проведения аварийно-спасательных работ.	до 15.04.2020 г	Глава сельсовета Алешин Г.В.

1	2	3	4
5.	Провести необходимые работы по герметизации скважин, колодцев и отводу от них паводковых вод.	до 15.04.2020 г	Глава сельсовета Алешин Г.В., директор ООО «Родник» Ожогина Н.И.
6.	Провести ревизию запорной аппаратуры, водопроводных колодцев и водоразборных колонок, создать запасы химреактивов для обеспечения надежной работы водопроводных сооружений.	до 15.04.2020 г	Глава сельсовета Алешин Г.В., директор ООО «Родник» Ожогина Н.И.
7.	Обеспечить наличие резерва финансовых и материальных средств для проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС	март-апрель 2020 г	Глава сельсовета Алешин Г.В.,
9.	Проверить готовность сил и средств, предназначенных для ликвидации ЧС, связанных с пропуском паводковых вод	до 15.04.2020 г	Глава сельсовета Алешин Г.В.
10	Подготовить ФАП для оказания помощи пострадавшим при паводке.	до 15.04.2020 г	Заведующая фап Шоленберг Ю.С.
11	Вести разъяснительную работу с населением о потенциальной опасности весеннего половодья и основных мерах безопасности в этот период	март-апрель 2020г	Глава сельсовета Алешин Г.В. , специалисты администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2020 № 6

п. Комсомольский

О переадресации земельного участка, находящегося в хозяйственном ведении ГУП ДХ АК "Центральное ДСУ"

В результате проведенной инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Земельный участок, находящийся в хозяйственном ведении ГУП ДХ АК "Центральное ДСУ" для эксплуатации железнодорожного тупика, ранее расположенный по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, поселок Комсомольский, на ж/д станции Корчино, считать расположенным по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, поселок Комсомольский, ул.Минина, д.56.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Комсомольского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2020 № 7
пос.Комсомольский

Об утверждении Положения о защите персональных данных в Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", ФЗ от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» и в целях совершенствования системы защиты персональных данных

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о защите персональных данных в Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Постановление Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 27.05.2016 № 12 «Об утверждении Положения о защите персональных данных в Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» признать утратившим силу.

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Утверждено
постановлением Администрации
Комсомольского сельсовета
от 31.03.2020 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных в Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Основные понятия:

1) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником Администрации Комсомольского сельсовета, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2) **обработка персональных данных** - обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

3) **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-

телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

4) **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

5) **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

6) **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

7) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

8) **информационная система персональных данных** - система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

9) **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

10) **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

11) **работники** - лица, имеющие трудовые отношения с Администрацией Комсомольского сельсовета, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Администрацией Комсомольского сельсовета в отношения по поводу приема на работу;

12) **оператор** - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, его родственников, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и личность его родственников.

Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

- все биографические сведения о работнике;
- образование;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- место жительства (пребывания);
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- содержание налоговых деклараций;
- подлинники и копии приказов, распоряжений по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- приказы и основания к приказам, распоряжениям по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкеты, заполняемые работниками;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работодателя;

3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по

достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3. Работник является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

3.4. Держателем персональных данных является работодатель, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

3.5. Право доступа к персональным данным работника имеют следующие лица Администрации Комсомольского сельсовета уполномоченные работодателем:

- глава сельсовета;
- заместитель главы.

3.6. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3.7. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4. Получение, обработка и хранение персональных данных

4.1. Работодатель получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая работником при приеме на работу;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

4.2. Все персональные данные работника получают у него самого.

- зам.главы администрации принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен

сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. Условием обработки персональных данных работника является его [согласие](#) (приложение 1). Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных [п. 4.4](#) настоящего положения. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником.

4.4. Согласие работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора или соглашения между работником и работодателем;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия при данных обстоятельствах невозможно;

5) обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

6) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

4.5. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность,

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

4.6. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных [п. 4.7](#) настоящего положения.

4.7. Обработка указанных в [п. 4.6](#) настоящего положения персональных данных допускается в случаях, если:

1) работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные являются общедоступными;

3) персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника в данный момент невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально

занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

б) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.8. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в соответствии с федеральными законами.

4.9. Обработка персональных данных, перечисленных в [п. 4.6](#) настоящего положения должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.10. Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия работника в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных [п. 4.11](#) настоящего положения.

4.11. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия работника в связи с осуществлением правосудия, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.12. Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку [формы Т-2](#). Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника.

4.13. При обработке персональных данных работников глава Администрации Комсомольского сельсовета вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

5. Конфиденциальность персональных данных

5.1. Работодателем и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных [п. 5.2](#) настоящего положения.

5.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

6. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

6.1. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.2. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных;

- иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- иметь доступ к относящимся к нему медицинским данным;

- получать сведения об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему работнику;

- требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую: подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые оператором; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Доступ к

своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при личном обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

6.4. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных [п. 6.5](#) настоящего положения.

6.5. Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия работника в письменной форме или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.6. Работодатель обязан разъяснить работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов. Работодатель обязан рассмотреть возражение работника в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

6.7. Если обязанность предоставления персональных данных работником установлена федеральным законом, работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

6.8. Если персональные данные были получены не от работника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) права работника в области защиты персональных данных.

6.9. Работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить работника и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

6.10. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании соответствующих документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

6.11. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки

персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника.

6.12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

7. Доступ к персональным данным и их передача

7.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют глава Администрации, зам. главы Администрации ([приложение 2](#)), которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

7.2. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным работника осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

7.3. Работодатель обязан сообщать персональные данные работника по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

7.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.4.1. Передача внешнему потребителю.

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

При передаче персональных данных работника потребителям в коммерческих целях за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника.

Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения главы сельсовета и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

7.4.2. Передача внутреннему потребителю.

Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

Потребители персональных данных должны подписать [обязательство](#) о неразглашении персональных данных работников (приложение 3).

8. Безопасность персональных данных

8.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

8.2.1. "Внутренняя защита"

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и работниками администрации сельского поселения. Для защиты персональных данных сотрудников работодатель обязан соблюдать следующие правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.3.2. "Внешняя защита"

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности администрации, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в администрации сельского поселения

Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

Каждый сотрудник Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Приложение 1
к Положению о защите персональных
данных в Администрации
Комсомольского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

Типовая форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____ ,
(вид документа)
выдан _____ ,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____ ,
даю свое согласие _____ ,
(кому, указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____ ,
на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____ .
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
 - фактический адрес проживания;
 - адрес размещения офиса;
 - прочие.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись *ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись *ФИО*

Приложение 2
к Положению о защите персональных
данных в Администрации
Комсомольского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

Перечень
должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным
данным в Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края

1. Глава сельсовета;
2. Заместитель главы Администрации.

Приложение 3
к Положению о защите персональных
данных в Администрации
Комсомольского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

**Обязательство
о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных работника**

Я, _____, работая
в должности _____ в
Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне доверены или будут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и руководителю аппарата Администрации.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, фотонегативы и т.д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать главе Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края .

5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.д.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить главе администрации или заместителю главы .

Я ознакомлен под роспись с Положением о защите персональных данных работников Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение 4
к Положению о защите персональных
данных в Администрации
Комсомольского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
Главе Комсомольского сельсовета
от _____
(Ф.И.О., должность работника)

(год рождения)
проживающего по адресу: _____

паспорт _____
выдан _____

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, в
соответствии со [ст. 86](#) ТК РФ _____ передачу моих
персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
 2. Паспортные данные.
 3. Год, месяц, дата и место рождения.
 4. Адрес.
 5. Семейное, социальное, имущественное положение.
 6. Образование.
 7. Профессия.
 8. Сведения о трудовом и общем стаже.
 9. Доходы, полученные мной в данном учреждении.
 10. Сведения о воинском учете.
 11. Домашний телефон
- для обработки в целях

следующим лицам

(указываются Ф.И.О., физического лица или наименование организации, которым ообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне
действительно в течение срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных
данных работников Администрации Комсомольского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края, права и обязанности в области
защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя

обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) (Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии главы Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение 5
к Положению о защите персональных
данных в Администрации
Комсомольского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края

**Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей),
содержащих
персональные данные работника**

от " ____ " _____ 20__ года

Во исполнение договора на оказание услуг N ____ от _____ 20__ года, заключенного между Администрацией Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

(наименование организации, принимающей документы, (иные материальные носители, содержащие персональные данные работника)

в лице

(Ф.И.О., должность работника администрации, осуществляющего передачу персональных данных работника)

передает, а

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители, содержащие персональные данные работника)

в лице

(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители, содержащие персональные данные работника)

получает документы, содержащие персональные данные работника

(Ф.И.О. работника, чьи персональные данные передаются)

на срок _____ и в целях _____

(указать цель использования)

**Перечень документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные работника**

№ п/п		Кол-во
Всего		

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал

(Ф.И.О., должность работника администрации сельского поселения осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял

(Ф.И.О., должность представителя организации-приемщика документов иных материальных носителей, содержащие персональные данные)

**Типовая форма обязательства
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

1. Настоящее разъяснение является приложением к Трудовому договору муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края:

2.1. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.

2.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальным служащим Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского, трудовой договор с ним подлежит расторжению.

3. Персональные данные граждан, состоящие с Администрацией Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского в гражданско-правовых отношениях:

3.1. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

3.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

С разъяснениями ознакомлен(а)

(Ф.И.О)

(подпись)

(дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2020 № 8

пос.Комсомольский

Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2020 года на территории Комсомольского сельсовета

В связи с прогнозируемым установлением на территории Алтайского края устойчивой и жаркой погоды, в целях предотвращения возможных пожаров и загораний в населенных пунктах, во исполнение постановления Администрации Мамонтовского района от 03.04.2020 № 93 "Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2020 года на территории Мамонтовского района"

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. План мероприятий Администрации Комсомольского сельсовета по выполнению мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2020 года на территории Комсомольского сельсовета - утвердить.
2. Перечень первичных мер пожарной безопасности на усадьбах жителей поселка Комсомольский – утвердить.
3. Руководителям предприятий и организаций запретить размещение свалки горючих отходов на территории населенного пункта и организаций.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2020 № 8/1

пос. Комсомольский

О проведении месячника санитарной
очистки, благоустройства и озеленения

В целях проведения организационно-массовой работы по улучшению санитарного состояния, внешнего благоустройства и озеленения территории муниципального образования Комсомольский сельсовет:

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. В период с 20 апреля по 20 мая 2020 года провести месячник весенней санитарной очистки, благоустройства и озеленения муниципального образования Комсомольский сельсовет;
 - в ходе месячника 24 апреля 2020 года провести субботник;
 - разработать мероприятия по реализации месячника и принять необходимые меры по их выполнению;
 - активизировать работу по проведению месячника среди населения, трудовых коллективов предприятий, организаций, расположенных на территории муниципального образования.
2. Утвердить состав комиссии по благоустройству для подведения итогов месячника санитарной очистки муниципального образования.
3. Комиссии подвести итоги месячника санитарной очистки муниципального образования до 19 мая 2020 года
4. Заместителю главы администрации Супруновой Н.А. информировать население муниципального образования о проведении и итогах месячника санитарной очистки и субботника.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В. Алешин

Утвержден
постановлением администрации
Комсомольского сельсовета
от 13.04.2020 № 8/1

СОСТАВ

комиссии по соблюдению Правил благоустройства поселка Комсомольский
Мамонтовского района Алтайского края

1. Горшенин Андрей Иванович
2. Шумилова Лариса Викторовна
3. Бураков Евгений Алексеевич
4. Кобелева Елена Сергеевна
5. Супрунова Наталья Александровна

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2020 № 9

п. Комсомольский

Об утверждении Положения о порядке взаимодействия Администрации Комсомольского сельсовета, 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 Комсомольского сельсовета, подведомственных муниципальных учреждений в сфере развития добровольчества (волонтерства) на территории Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия Администрации Комсомольского сельсовета, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями.

2. Опубликовать настоящее постановление на стенде Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Утверждено
постановлением Администрации
Комсомольского сельсовета
от 29.04.2020 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия Администрации Комсомольского сельсовета, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия Администрации Комсомольского сельсовета, 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 Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – добровольческая деятельность).

1.2. Цель взаимодействия – широкое распространение и развитие гражданского добровольчества (волонтерства) на территории Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района.

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 - Положение), 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 (оказание 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 возникающих в ходе взаимодействия сторон;

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 КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2020 № 10

п. Комсомольский

О продлении срока представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года руководителями муниципальных учреждений в муниципальном образовании Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Во исполнение п.3 Указа Президента РФ от 17.04.2020 № 272 "О представлении 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 Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Продлить до 1 августа 2020 года включительно срок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года руководителями муниципальных учреждений в муниципальном образовании Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края..

2.Обнародовать настоящее постановление на стенде Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и на официальном сайте администрации Мамонтовского района в разделе "Комсомольский сельсовет".

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета
Супрунова Наталья Александровна
83858327310

Г.В.Алешин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.07.2020 № 12

пос.Комсомольский

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг и Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с ч. 5 ст. 17, ч.5 ст. 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях установления порядка формирования, утверждения и ведения планов и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (приложение № 1 к постановлению).

2. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района (приложение № 2 к постановлению).

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить настоящие Порядки формирования, утверждения и ведения планов и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в течение 3 дней со дня утверждения в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода их в

эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

5. Постановление от 16.02.2016 № 5 считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Приложение № 1
Утверждено постановлением
от 27.07.2020 № 12

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки) для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

Планы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ведутся в соответствии с требованиями к форме, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279.

2. Планы закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района (далее - муниципальные заказчики), после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) муниципальными бюджетными учреждениями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после утверждения планов финансово - хозяйственной деятельности;

в) муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии на осуществление капитальных вложений). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий на осуществление капитальных вложений;

г) муниципальными бюджетными, муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципальных образований муниципальных

контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы закупок для обеспечения муниципальных нужд формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящего документа, на очередной финансовый год и плановый период в следующие сроки:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района (далее - главные распорядители), но не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным (срок устанавливается администрацией муниципального образования):

- формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе, и представляют их не позднее 1 августа текущего года главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок:

- корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главными распорядителями при составлении проекта решения о бюджете обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные п. 2 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя;

б) муниципальные бюджетные учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным (срок устанавливается администрацией муниципального образования):

- формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 1 августа текущего года органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, для учета при формировании обоснований бюджетных ассигнований в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- корректируют при необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности и представления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований;

- при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают в сроки, установленные п. 2 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

в) юридические лица, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка:

- формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным (срок устанавливается администрацией муниципального образования), после принятия решений (согласования проектов решений) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;

- уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений утверждают в сроки, установленные п. 2 настоящего Порядка, планы закупок;

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка:

- формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным (срок устанавливается администрацией муниципального образования), после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные п. 2 настоящего Порядка, планы закупок.

4. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров очередного года и первого года планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода.

5. Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия решения о бюджете муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района.

6. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных порядком формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд.

7. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего документа. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случае необходимости являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона о контрактной системе требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений;

б) приведение планов закупок в соответствие с муниципальными правовыми актами о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района на текущий финансовый год и плановый период;

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов Алтайского края, решений, поручений высшего исполнительного органа государственной власти Алтайского края, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупок;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

е) выдача предписания органами контроля, определенными ст. 99 Федерального закона о контрактной системе, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

ж) иные случаи, установленные администрацией муниципального образования Комсомольского сельсовета Мамонтовского района в порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок (при наличии).

8. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых

планируется направить в установленных Федеральным законом случаях в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.

9. Формирование, утверждение и ведение планов закупок юридическими лицами, указанными в пп. «г» пункта 3 настоящего Порядка, осуществляются от лица органов местного самоуправления муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района, передавших этим лицам полномочия муниципального заказчика.

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ-
ГРАФИКОВ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Комсомольский
сельсовет Мамонтовского района Алтайского края**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг (далее закупки) для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

Форма планов-графиков закупок и порядок их размещения в единой информационной системе устанавливаются Правительством Российской Федерации (постановление от 30.09.2019 № 1279).

2. Планы-графики закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района(далее - муниципальные заказчики), после доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) муниципальными бюджетными учреждениями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после утверждения планов финансово - хозяйственной деятельности;

в) муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после заключения соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

г) муниципальными бюджетными, муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями,

осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципальных образований муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня доведения до юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или исполнение) обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в сроки, установленные администрацией муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района, с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района (далее - главные распорядители), но не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным (срок устанавливается администрацией муниципального образования):

- формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района на рассмотрение Комсомольского Совета народных депутатов (наименование представительного органа муниципального образования);

- уточняют при необходимости сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы-графики;

б) учреждения, указанные в пп. «б» п. 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным (срок устанавливается администрацией муниципального образования):

- формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района на рассмотрение Комсомольского Совета народных депутатов;

- уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают планы-графики;

в) юридические лица, указанные в пп. «в» п. 2 настоящего Порядка:

- формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования на рассмотрение Комсомольского Совета народных депутатов;

- уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидии утверждают планы-графики закупок;

г) юридические лица, указанные в пп. «г» п. 2 настоящего Порядка:

- формируют планы-графики закупок после внесения проекта закона решения о бюджете муниципального образования на рассмотрение Комсомольского Совета народных депутатов ;

- уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов утверждают планы-графики закупок.

4. В план-график закупок подлежит включению перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя подрядчика), а также способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленным Правительством Российской Федерации в соответствии со ст. 111 Федерального закона о контрактной системе.

5. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для лиц, указанных в п. 2 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких органов, учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со ст. 26 Федерального закона о контрактной системе, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

6. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок.

7. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок муниципального заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации либо в план-график закупок учреждений указанных в пп. «б» или «в» п. 2 настоящего Порядка, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

8. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона о

контрактной системе и настоящего Порядка. Внесение изменений в планы - графики закупок осуществляется в случаях:

а) изменения объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменения планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмены заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдачи предписания федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, органом исполнительной власти Алтайского края, органом местного самоуправления муниципального образования – администрацией Мамонтовского района об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновения обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

з) в иных случаях, установленных администрацией муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района в порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок (при наличии).

9. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок (а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

10. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона о контрактной системе внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 ст. 93 Федерального закона о контрактной системе - не позднее чем за один календарный день до даты заключения контракта.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.08.2020 № 13
пос.Комсомольский

Об утверждении Положения о
резервном фонде
администрации
Комсомольского 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 Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о резервном фонде администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (Прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования на информационном стенде Администрации сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Приложение к постановлению
администрации
Комсомольского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 12.08.2020 № 13

**Положение
о резервном фонде администрации Комсомольского 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 Комсомольского 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 Комсомольский 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 сельсовета 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 сельсовета.

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 КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.08.2020 № 14
пос.Комсомольский

Об утверждении Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, главным администратором которых является Администрация Комсомольского 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 2017года № 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 Мамонтовский сельсовет, главным администратором которых является Администрация Мамонтовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, (далее – Методика), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования на информационном стенде Администрации сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета
Супрунова Наталья Александровна
83858327310

Г.В.Алешин

Приложение
к постановлению Администрации
Комсомольского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края от 12.08.2020 № 14

МЕТОДИКА

прогнозирования поступления доходов в бюджет муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, главным администратором которых является Администрация Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1. Настоящая Методика определяет порядок прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования Комсомольский сельсовет, главным администратором которых является Администрация Комсомольского 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 Комсомольский 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:

Φ_a – фактический объем поступлений за три предшествующих года;

Π_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:

$$Д = (\sum_i K_i - K_{\text{расторг}} + K_{\text{нов}}) * I_{\text{к}} + З, \text{ где}$$

Д – 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;

$I_{\text{к}}$ – индекс-дефлятор цен в очередном финансовом году (%);

З – 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:

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

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 КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2020 № 15

п. Комсомольский

О повышении окладов (должностных окладов) служащих, работников Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

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", постановлением Администрации Мамонтовского района от 03.09.2020 № 330 "О повышении окладов (должностных окладов) служащих, работников органов исполнительной власти Мамонтовского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы", на основании Устава муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Повысить с 1 октября 2020 года в 1,03 раза оклады (должностные оклады) работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования на 2020 год.

3. Установить, что при повышении должностных окладов, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4. Утвердить межразрядные коэффициенты и ставки (оклады) Единой Тарифной сетки по оплате труда работников администрации Комсомольского сельсовета на 01.10.2020 (прилагается).

5. Обнародовать настоящее постановление на стенде Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и на официальном сайте.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2020 № 16

п. Комсомольский

Об утверждении штатного
расписания

1. Утвердить штатное расписание по Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 01.10.2020 в количестве двух человек с месячным фондом оплаты труда 37090,20 (Тридцать семь тысяч девяносто рублей 20 копеек).

2. Данное постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Утверждено
 постановлением от «29»_09_2020. №_16
 Штат в количестве_2_человек, с месячным
 фондом оплаты труда 37090 руб.20 коп.
 Глава сельсовета _____ Г.В. Алешин

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
по администрации
Комсомольского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
по состоянию на 01.10.2020 г.

Выборные муниципальные должности

№ п/п	Должность	К/во ставок	Денежное содержание	Денежное поощрение		Р/к	Итого з/плата	Матер помощь	Общий фонд з/п
				%	руб.				
1	Глава сельсовета	1	16346-00	20	3269-20	4903-80	24519-00	16346-00	310574-00
	Итого	X	13646-00	X	3269-20	4903-80	24519-00	16346-00	310574-00

Муниципальные служащие

№п/п	Должность	к/во ставок	Оклад	Стажевые		Особые условия 50%	Денеж.поощр.		Премия		Р/к 25%	Итого з/плат	Матер пом. Зоклада	Всего ФЗП
				%			%	руб.	%	руб.				
1	Зам.главы администрации	0,75	2592-00	20%	518-40	1296-00	70	1814-40	148	3836-16	2514-24	12571-20	7776-00	158630-40
	ИТОГО	X	2592-00	20%	518-40	1296-00	70	1814-40	148	3836-16	2514-24	12571-20	7776-00	158630-40

Бухгалтер

Е.А. Зыбина

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2020 № 17

п. Комсомольский

Об утверждении штатного
расписания

1. Утвердить штатное расписание по Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 01.10.2020 в количестве трех человек с месячным фондом оплаты труда 20814,98 (Двадцать тысяч восемьсот четырнадцать рублей 98 копеек).

2. Данное постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Утверждено
 постановлением от «_30_»__09__2020г. №_17_
 Штат в количестве _3_ человек, с месячным фондом
 оплаты труда 20814 руб.98 коп.
 Глава сельсовета _____ Г.В. Алешин

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
по администрации
Комсомольского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
по состоянию на 01.10.2020 г.

Обслуживающий персонал

№ п/ п	Должность	к-во став ок	Оклад	Особые условия		Премия		Персо нифиц ирова нная доплат а	Р/к 25%	Итого з/плат	Матер пом. 2оклад а	Всего годовой ФЗП
				%	руб.	%	руб.					
1	Уборщица Администрации	0,30	640-00	-	-	190	1216-00	1783-00	909-75	4548-75	1280-00	55865-00
2	Уборщица КДЦ	0,30	640-00	-	-	190	1216-00	1783-00	909-75	4548-75	1280-00	55865-00
3	Водитель	0,75	2029-00	172	3489-88	190	3855-10	-	2343-50	11717-48	4058-00	144667-76
	ИТОГО	X	3309-00	X	3489-88	X	6287-10	3566-00	4163-00	20814-98	6618-00	256397-76

Ведущий бухгалтер

Е.А. Зыбина

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2020 № 20

п. Комсомольский

Об утверждении муниципальной программы Энергосбережения и повышения энергетической эффективности Комсомольского СДК-филиала МБУК "Многофункциональный культурный центр" 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить муниципальную программу Энергосбережения и повышения энергетической эффективности Комсомольского СДК-филиала МБУК "Многофункциональный культурный центр" Мамонтовского района Алтайского края на 2021-2023 годы.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Комсомольского сельсовета, на официальном интернет -

сайте администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе «Комсомольский сельсовет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

**Комсомольский сельский дом культуры – филиал муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Многофункциональный культурный центр» Мамонтовского района
Алтайского края**

«Утверждаю»
Глава Комсомольского сельсовета
_____ Г.В.Алешин
«__» _____ 2020 г.

**ПРОГРАММА
ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ
И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ**

**Комсомольского сельского дома культуры - филиала
на 2021 – 2023 годы**

ПАСПОРТ
программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

<p style="text-align: center;">Полное наименование организации</p>	<p>Комсомольский сельский дом культуры - филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Мамонтовского района Алтайского края</p>
<p style="text-align: center;">Основание для разработки программы</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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 31.12.2009 № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;• 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

	<p>«Об утверждении методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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»
<p>Полное наименование исполнителей и (или) соисполнителей программы</p>	<p>Администрация Комсомольского сельсовета</p>
<p>Полное наименование разработчиков программы</p>	<p>Глава Комсомольского сельсовета Алешин Г.В.</p>
<p>Цели программы</p>	<p>Эффективное и рациональное использование энергетических ресурсов (ЭР), направленное на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>сокращение</u> расходов бюджета на финансирование оплаты коммунальных услуг; - <u>поддерживание</u> комфортного теплового режима внутри зданий для улучшения качества жизнедеятельности. <p>Разработка мероприятий, обеспечивающих устойчивое снижение потребления ЭР.</p> <p>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).</p>
<p>Задачи программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Реализовать организационные, технические и технологические, экономические, правовые и иные мероприятия, направленные на

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Снизить затраты к 2023 году на приобретение Домом культуры ТЭР до 2% (с ежегодным снижением до 1%); • Организовать проведение энергосберегающих мероприятий.
Целевые показатели программы	<ul style="list-style-type: none"> • 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 0,6 тыс. кВт·ч;
Сроки реализации программы	2021-2023гг.
Источники и объемы финансового обеспечения реализации программы	Муниципальный бюджет Комсомольского сельсовета
Планируемые результаты реализации программы	<p>а) снижение ежегодного потребления электрической энергии за счет проведения мероприятий по энергосбережению и внедрению новых технологий в среднем на 2%</p> <p>б) достижение конечной удельной величины потребления энергетических ресурсов в учреждении: электрической энергии – 0,01 кВтч/м²</p>

Введение

Энергосбережение является актуальным и необходимым условием нормального функционирования сельского дома культуры, 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 Комсомольского СДК – филиала МБУК «Многофункциональный культурный центр» 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 за счет внедрения в учреждении предлагаемых данной программой решений и мероприятий и соответственно перехода на экономичное и рациональное расходование ТЭР во всех помещениях сельского дома культуры 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 Комсомольского сельсовета
Полное название учреждения	Комсомольский сельский дом культуры - филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Мамонтовского района Алтайского края
Общая площадь (м ²)	285,9
Количество этажей	1
Год ввода в эксплуатацию	1957
Приборы учета энергоресурсов	Электроэнергия Счетчик «Меркурий 230» АМ-02
Юридический адрес учреждения	658550, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Комсомольский, ул.Октябрьская, 13А
Почтовый адрес учреждения	658550, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Комсомольский, ул.Октябрьская, 13А

Тел./факс (сот.)	8 (38583)27-3-10
E-mail	komsomol@mamontovo22.ru
Заведующий Комсомольским СДК - филиалом	Коваленко Ольга Павловна

Раздел 1.

1. Цель Программы

Основной целью является повышение эффективного и рационального использования энергетических ресурсов (ТЭР), 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 Домом культуры 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 Комсомольского 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 Комсомольского сельсовета

6. Кадровое сопровождение реализации проекта

Важным звеном в реализации Программы является кадровое сопровождение. В Доме культуры 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.	Коваленко О.П	Заведующий Комсомольским СДК - филиалом	Заведующий Комсомольским СДК - филиалом

Раздел 2.

2.1. Краткая характеристика Комсомольского сельского дома культуры МБУК «Многофункциональный культурный центр» Мамонтовского района Алтайского края

Сфера деятельности учреждения – обеспечение доступа населения к культурно-развлекательным и познавательным мероприятиям. Выполнение работ, оказание услуг, осуществление культурных, образовательных функций некоммерческого характера в сфере культуры. Здание введено в эксплуатацию построено в 1957 году. Здание в капитальном (кирпичном) исполнении. Отдельно стоящее одноэтажное здание. Сети внутреннего электроснабжения и электрооборудования выполнены в соответствии с ПУЭ по всем помещениям, лампы освещения - энергосберегающие, люминесцентные.

Результаты деятельности: ежегодное посещение Комсомольского сельского дома культуры - филиала в среднем – 4 тыс. человек. СДК занимает здание площадью 285,9 кв.м. Собственником здания является Администрация Комсомольского сельсовета. В 2019 году в здании были проведены следующие работы, повышающие уровень энергоэффективности :

1. Внутренний ремонт помещений, потолок в зрительном зале

2.2 Структура фактических затрат на энергетические ресурсы в 2020 году (базовом году программы) **заполнить данные за 2019 год!**

№ п/п	Наименование ТЭР	Ед измерения	В натуральном выражении	В денежном выражении, руб.
1	Электрическая энергия	кВт.ч	812	5120
	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 - 21. Количество ламп накаливания -6, энергосберегающих -15 шт.

Система теплоснабжения

Теплоснабжение учреждения осуществляет МКОУ "Комсомольская 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
Энергетическая энергия	СО-И6106	1	2014	-

3.2 Требуется установить и (или) заменить приборов учета:

Вид ресурса	Количество, шт.	Дата установки, замены
Энергетическая энергия	-	-

Средневзвешенные тарифы на ТЭР в базовом году. (просчитать по счетам фактурам, предъявленным за 2019 год)

№ п/п	Наименование тарифа	Единица измерения	Средневзвешенный тариф, руб.
1.	Электроэнергия	кВт.ч.	5120

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.	5120	5000	4880	4760

План ежегодных мероприятий по энергосбережению в Комсомольском доме культуры – филиале МБУК «Многофункциональный культурный центр»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Издание приказа о назначении лица ответственного за проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	конец года	Коваленко О.П
2.	Инструктаж сотрудников по контролю за расходом электроэнергии, своевременным отключением оборудования, компьютерной техники.	ежегодно	Алешин Г.В.
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 установленной мощности.	согласно паспортов приборов учета	Коваленко О.П
4.	Своевременная передача данных показаний приборов учета в энергоснабжающую	ежемесячно	Коваленко О.П

	организацию		
5.	Проведение сверок по данным журнала учета учреждения и счетам поставщиков	ежеквартально	Коваленко О.П
6.	Осуществление своевременной замены и ремонт неисправного технологического оборудования	по мере необходимости	Коваленко О.П
7.	Установка приборов и оборудования необходимой мощности в соответствии с проектной документацией.	по мере необходимости	Администрация Комсомольского сельсовета
8.	Анализ работы СДК по энергосбережению за календарный год	ежегодно	Коваленко О.П
9.	Соблюдение графиков светового режима в помещениях и на территории СДК.	постоянно	Коваленко О.П

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	100	100
4	Оснащенность приборами учета воды	%			
5	Соответствие зданий, строений, сооружений требованиям энергетической эффективности	Да/нет	да	да	да

	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 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	-	-	-	-	-	Заведующий	В течение года	-

	энергетической эффективности								
3	Установка средств наглядной агитации по энергосбережению	Внебюджетный источник	1	-	0,5	0,5	Заведующий	В течение года	Менее 1 года
4	Обучение ответственного по электробезопасности	Местный бюджет	4,0	2,0		2,0	Заведующий	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		-	-	-	-	Заведующий	В течение года, перед началом и по завершении ОЗП	-
6	Контроль за техническим состоянием водопроводной и канализационной систем	-	-	-	-	-	Заведующий	ежеквартально	-
7	Контроль за соблюдением светового и теплового режима. Оптимизация режима работы источников освещения, электрооборудования.	-	-	-	-	-	Заведующий	В течение года	-
8	Рациональное использование холодной воды	-	-	-	-	-	Заведующий	В течение года	-
1	Замена смесителей	Внебюджетный источник					Заведующий	2 квартал года	1 год

2	Монтаж освещения в подвальное помещение	Собственные средства					Заведующий	1 квартал	1-2 года
3	Замена электосберегающих ламп накаливания	Местный бюджет					Администрация	В течение года	Менее 1 года
4	Проверка и (или) замена счетчика по учету воды	Местный бюджет					Администрация	Согласно сроков проверки	Менее 1 года
5	Проверка и (или) замена счетчиков электроэнергии	Собственные средства					Администрация	Согласно сроков проверки прибора	Менее 1 года
6	Ремонт системы водоотведения (канализация) с последующей заменой	Местный бюджет					Заведующий	3-й квартал	10-12 лет
7	Замена арматуры для сливных бочков в санузлах	Внебюджетные средства					Заведующий	3-й квартал	8-10 лет
8	Замена водопроводных труб на вводе в здание	Местный бюджет	-	-	-	-	Заведующий	2-й квартал	8-10 лет
9	Проверка и (или) замена счетчика по учёту тепловой энергии	Местный бюджет						Согласно сроков проверки 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 накаливания, переоборудование системы освещения – процесс нетрудоемкий.

Система управления реализацией Программы

Текущее управление реализацией Программы осуществляет директор Дома культуры.

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:

$$\Theta = \text{Пф} / \text{Пн} * 100\% , \text{ где}$$

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 Комсомольском СДК – филиал МБУК «Многофункциональный культурный центр» 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 Комсомольский сельский дом культуры - филиал
МБУК «Многофункциональный культурный центр»
по энергосбережению и
повышению энергетической эффективности

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

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

Коды

Дата

Наименование организации Комсомольский сельский дом культуры - филиал МБУК
«Многофункциональный культурный центр» 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.**

Дата

Коды

Наименование организации Комсомольский сельский дом культуры - филиал МБУК
«Многофункциональный культурный центр» Мамонтовского района Алтайского края

№ п/п	Наименование мероприятия программы	Финансовое обеспечение реализации мероприятий				Экономия топливно-энергетических ресурсов						
		источник 3	объем, тыс. руб.			в натуральном выражении			Единицы измерения.	в стоимостном выражении, тыс. руб.		
			план	факт	откло- нение	план	факт	откло- нение		план	факт	откло- нение
1	2	3	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 КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.10.2020 № 21

п. Комсомольский

Об утверждении муниципальной программы Энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального образования Комсомольский 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 Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2021-2023 годы».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Комсомольского сельсовета, на официальном интернет -

сайте администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе «Комсомольский сельсовет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

**Муниципальное образование Комсомольский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края**

«Утверждаю»
Глава Комсомольского
сельсовета
_____ Г.В.Алешин
«___» _____ 2020 г.

**ПРОГРАММА
ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ
И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ**

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

ПАСПОРТ
программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

Полное наименование организации	Муниципальное образование Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края
Основание для разработки программы	<ul style="list-style-type: none">• 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 31.12.2009 № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;• 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

	<p>«Об утверждении методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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»
<p>Полное наименование исполнителей и (или) соисполнителей программы</p>	<p>Муниципальное образование Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края</p>
<p>Полное наименование разработчиков программы</p>	<p>Глава Комсомольского сельсовета Алешин Г.В.</p>
<p>Цели программы</p>	<p>Эффективное и рациональное использование энергетических ресурсов (ЭР), направленное на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>сокращение</u> расходов бюджета на финансирование оплаты коммунальных услуг; - <u>поддерживание</u> комфортного теплового режима внутри зданий для улучшения качества жизнедеятельности. <p>Разработка мероприятий, обеспечивающих устойчивое снижение потребления ЭР.</p> <p>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).</p>
<p>Задачи программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Реализовать организационные, технические и технологические, экономические, правовые и иные мероприятия, направленные на

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организовать проведение энергосберегающих мероприятий.
Целевые показатели программы	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Комсомольского сельсовета
Планируемые результаты реализации программы	<p>а) снижение ежегодного потребления электрической энергии за счет проведения мероприятий по энергосбережению и внедрению новых технологий в среднем на 2%</p> <p>б) достижение конечной удельной величины потребления энергетических ресурсов в учреждении: электрической энергии – 0,01 кВтч/м²</p>

Введение

Энергосбережение является актуальным и необходимым условием нормального функционирования Администрации Комсомольского 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 Комсомольского 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 Комсомольского 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 Комсомольского сельсовета
Полное название учреждения	Муниципальное образование Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края
Общая площадь (м ²)	126
Количество этажей	1
Год ввода в эксплуатацию	1982
Приборы учета энергоресурсов	Электроэнергия Счетчик ЭНЕРГОМЕРА 101
Юридический адрес учреждения	658550, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Комсомольский, ул.Октябрьская, 20
Почтовый адрес учреждения	658550, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Комсомольский, ул.Октябрьская, 20

Тел./факс (сот.)	8 (38583)27-3-10
E-mail	komsomol@mamontovo22.ru
Глава Комсомольского сельсовета	Алешин Геннадий Васильевич

Раздел 1.

2. Цель Программы

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

2.3. 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 Комсомольского 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 Комсомольского 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 Комсомольского сельсовета

6. Кадровое сопровождение реализации проекта

Важным звеном в реализации Программы является кадровое сопровождение. В Администрации Комсомольского 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.	Алешин Г.В.	Глава Комсомольского сельсовета	Глава Комсомольского сельсовета

Раздел 2.

2.1. Краткая характеристика Администрации Комсомольского 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 1982 году. Здание в капитальном (кирпичном) исполнении. Отдельно стоящее одноэтажное здание без подвального помещения. Сети внутреннего электроснабжения и электрооборудования выполнены в соответствии с ПУЭ по всем помещениям, лампы освещения - энергосберегающие, люминесцентные.

Результаты деятельности: ежегодное посещение Администрации Комсомольского сельсовета в среднем – 480 человек. Административное здание площадью 126 кв.м. Собственником здания является Администрация

Комсомольского сельсовета. В здании были проведены следующие работы, повышающие уровень энергоэффективности :

1. В 2018 году замена оконных блоков на пластиковые (4 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	6990	42604,8
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 - 18. Количество ламп накаливания - 6, энергосберегающих – 12 шт.

Система теплоснабжения

Теплоснабжение учреждения осуществляет МКОУ "Комсомольская 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	ЭНЕРГОМЕРА 101	1	2017	-

3.2 Требуется установить и (или) заменить приборов учета:

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

Средневзвешенные тарифы на ТЭР в базовом году. (просчитать по счетам фактурам, предъявленным за 2019 год)

№ п/п	Наименование тарифа	Единица измерения	Средневзвешенный тариф, руб.
1.	Электроэнергия	кВт.ч.	42604,8

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.	6990	6640	6290	5940

План ежегодных мероприятий по энергосбережению в Администрации Комсомольского 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	Алешин Г.В.
2.	Инструктаж сотрудников по контролю за расходом электроэнергии, своевременным отключением оборудования, компьютерной техники.	ежегодно	Алешин Г.В.
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 установленной мощности.	согласно паспортов приборов учета	Алешин Г.В.
4.	Своевременная передача данных показаний приборов учета в энергоснабжающую организацию	ежемесячно	Алешин Г.В.
5.	Проведение сверок по данным журнала учета учреждения и счетам поставщиков	ежеквартально	Алешин Г.В.

6.	Осуществление своевременной замены и ремонт неисправных кранов, сантехники, технологического оборудования	по мере необходимости	Алешин Г.В.
7.	Установка приборов и оборудования необходимой мощности в соответствии с проектной документацией.	по мере необходимости	Администрация Комсомольского сельсовета
8.	Анализ работы Администрации Комсомольского сельсовета по энергосбережению за календарный год	ежегодно	Алешин Г.В.
9.	Соблюдение графиков светового режима в помещениях и на территории Администрации Комсомольского сельсовета.	постоянно	Алешин Г.В.

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

	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
2. Организационные мероприятия									
1	Проведение ежеквартального анализа потребления ТЭР	-	-	-	-	-	Бухгалтер	В течение года	-
2	Инструктаж персонала по методам энергосбережения и повышения	-	-	-	-	-	Глава сельсовета	В течение года	-

	энергетической эффективности								
3	Установка средств наглядной агитации по энергосбережению	Внебюджетный источник	1	-	0,5	0,5	Глава сельсовета	В течение года	Менее 1 года
4	Обучение ответственного по электробезопасности	Местный бюджет	4,0	2,0		2,0	Глава 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 сельсовета	В течение года, перед началом и по завершении ОЗП	-
6	Контроль за техническим состоянием водопроводной и канализационной систем	-	-	-	-	-	Глава сельсовета	ежеквартально	-
7	Контроль за соблюдением светового и теплового режима. Оптимизация режима работы источников освещения, электрооборудования.	-	-	-	-	-	Глава сельсовета	В течение года	-
8	Рациональное использование холодной воды	-	-	-	-	-	Глава сельсовета	В течение года	-

1	Замена смесителей								
2	Монтаж освещения в подвальное помещение								1-2 года
3	Замена электросберегающих ламп накаливания	Местный бюджет	-	-	-	-	Глава сельсовета	В течение года	Менее 1 года
4	Проверка и (или) замена счетчика по учету воды								
5	Проверка и (или) замена счетчиков электроэнергии	Собственные средства					Администрация	Согласно сроков проверки 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	Проверка и (или) замена счетчика по учёту тепловой энергии	Местный бюджет						Согласно сроков проверки 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 накаливания, переоборудование системы освещения – процесс нетрудоемкий.

Система управления реализацией Программы

Текущее управление реализацией Программы осуществляет глава Комсомольского 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:

$$\Theta = \text{Пф} / \text{Пн} * 100\% , \text{ где}$$

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 Комсомольского 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
Комсомольский 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.**

Дата

Коды

Наименование организации Муниципальное образование Комсомольский 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.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2020 № 22

п. Комсомольский

Об утверждении целевого уровня снижения муниципальными учреждениями суммарного объема потребляемых ими тепловой энергии, электрической энергии, угля, а также объема потребления ими воды.

В соответствии с пунктом 2 Требований 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 также объема потребляемой ими воды, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1289, Методическими рекомендациями по определению в сопоставимых условиях целевого уровня снижения потребления энергетических ресурсов и воды, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 15.07.2020 № 425,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить целевой уровень снижения муниципальными учреждениями суммарного объема электрической энергии – с приложением 1.

2. Руководителям подведомственных учреждений:

в 2021-2023 годах обеспечить достижение целевого уровня снижения потребления суммарного объема потребляемых ими, электрической энергии;
в срок до 31.12.2020 разработать (внести изменения в) программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2021-2023 годы, предусмотрев установленные целевые уровни снижения потребления ресурсов и мероприятия по их достижению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

Установление в сопоставимых условиях целевого уровня снижения суммарного объема потребляемой электрической энергии государственными (муниципальными) учреждениями, подведомственными Администрации Комсомольского сельсовета

№ пп	Тип здания, адрес	Удельное потребление электрической энергии в базовом году (2019), кВтч/м2	Потенциал снижения потребления (%)	Целевой уровень экономии (%)	Целевой уровень снижения потребления электрической энергии по годам, кВтч/м2		
					2021	2022	2023
1	Администрация Комсомольского сельсовета						
1.1.	Здание Администрации, деревянное, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Комсомольский, ул.Октябрьская, 20	6990	5	5	6640	6290	5940
1.2.	Здание Комсомольского СДК, кирпичное, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Комсомольский, ул.Октябрьская, 13А	812	2	2	793	774	755
1.3.							
2	Наименование учреждения						
2.1.							

Лицо, ответственное за выполнение работы по определению целевого уровня снижения государственными (муниципальными) учреждениями суммарного объема потребляемых ими ресурсов

Г.В.Алешин

ФИО, подпись

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2020 № 25

п. Комсомольский

Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности

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 Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Порядок использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности Алтайского края.
2. Обнародовать настоящее постановление на стенде Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и на официальном сайте.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

ПОРЯДОК

использования юридическими лицами и населением объектов спорта,
находящихся в муниципальной собственности

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 муниципальной собственности, 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 Комсомольского сельсовета 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 в разделе Комсомольский сельсовет.

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 Комсомольского сельсовета.

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 10 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 КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2020 № 26

п. Комсомольский

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 Комсомольского 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 Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить 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 Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на стенде Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и на официальном сайте.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В.Алешин

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 Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения главы Комсомольского сельсовета муниципальными служащими администрации Комсомольского сельсовета 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 Комсомольского сельсовета 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 Комсомольского сельсовета 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 Комсомольского сельсовета решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение уполномоченному должностному лицу администрации Комсомольского сельсовета 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 Комсомольского сельсовета 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 Комсомольского сельсовета принимается решение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

8. В случае удовлетворения главой Комсомольского сельсовета ходатайства муниципального служащего, уполномоченное должностное лицо администрации Комсомольского сельсовета в течение трех рабочих дней передает такому лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

9. В случае отказа главы Комсомольского сельсовета в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, уполномоченное должностное лицо администрации Комсомольского сельсовета 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 Комсомольского сельсовета

Главе Комсомольского сельсовета

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 Комсомольского сельсовета

Главе Комсомольского сельсовета
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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)