

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.01.2023 № 1

п. Первомайский

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

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 30.08.2021 № 9 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

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

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Тимирязевского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Тимирязевский сельсовет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б. Дедов

Овчарова Татьяна Васильевна
8(38583)26373

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тимирязевского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 18.01.2023 № 1

ПОРЯДОК

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Ведение сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета

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

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

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

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

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

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

III. Лимиты бюджетных обязательств

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

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

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

3.2. Лимиты не утверждаются по расходам:

зарезервированным в составе решения о бюджете сельсовета;

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

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

в иных случаях, предусмотренных решениями Администрации сельсовета.

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

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

3.4. Лимиты по расходам, указанным в пункте 3.2. настоящей главы, утверждаются Администрацией по мере принятия в установленном порядке муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, необходимости исполнения актов налоговых и иных органов, выполнения установленных ус-

ловий для их доведения.

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Уведомление
об изменении бюджетных ассигнований по расходам бюджета сельсовета

№ _____
от «___» _____ 20__ г.

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____

Кому: _____
(наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета)

Основание: _____

Единица измерения: рубли

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

Дополнительные указания: _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

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

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____

Кому: _____
(наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

Основание: _____

Единица измерения: рубли

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

Дополнительные указания: _____

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.02.2023 № 2

п. Первомайский

О добавлении адресов объектов
адресации в рамках
инвентаризации

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015г № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

Внести в государственный адресный реестр ранее присвоенный адрес объекту адресации до вступления в силу Правил №1221 присвоения, изменения и аннулирования адресов согласно ниже приведенному списку:

1. Российская Федерация, Алтайский Край, Мамонтовский муниципальный район, Сельское поселение Тимирязевский сельсовет, Первомайский Поселок, Целинная Улица, здание 13А.

2. Опубликовать настоящее постановление на стенде Администрации Тимирязевского 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 Администрации сельсовета

В.Б. Дедов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.03.2023 № 3

п.Первомайский

Об утверждении патрульных и патрульно-маневренных групп на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В целях осуществления мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций в весенне - летний пожароопасный период 2023 года на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Администрации Тимирязевского сельсовета

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить состав патрульных и патрульно-маневренных групп Тимирязевского сельсовета на своевременное реагирование на природные пожары и термоточки, согласно приложению № 1.

2. Закрепить технику, укомплектовать патрульную и патрульно-маневренную группу первичными средствами пожаротушения, используемые для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития, согласно приложению № 2 .

3. Организовать работу групп в виде контрольных выездов на место природного пожара.

4. Патрульной и патрульно-маневренной группе в течение пожароопасного периода осуществлять контроль за его прохождением. При угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами и термоточками, проблемные вопросы безотлагательно выносить на рассмотрение КЧС и ПБ Администрации Мамонтовского района.

5. Основными задачами групп считать:

- обнаружение природных пожаров и термоточек с дальнейшим

сообщение о них в ЕДДС Администрации Мамонтовского района;

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

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

- выявление и пресечение нарушений Правил пожарной безопасности;

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б.Дедов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края
от 07.03.2023 № 3

СОСТАВ

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

Дедов Валерий Борисович – руководитель групп, глава сельсовета;
сот: 9619781793;

Медведев Николай Степанович – водитель Администрации сельсовета;
Сот. 9612400036

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края
от 07.03.2023 № 3

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

| № п/п | Наименование | Количество (ед)/ принадлежность | Примечание |
|----------|-----------------------------|------------------------------------|------------|
| 1 | Автомобиль УАЗ 220695-04 | 1/Админ.сельсовета | |
| 2 | Лопата штыковая | 2/Админ.сельсовета | |
| 3 | Емкость для воды (канистра) | 2/ по 50 литров | |
| 4 | Ранцевый огнетушитель | 1 | |
| 5 | Хлопушки | 2 | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2023 № 4

п.Первомайский

Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2023 года на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В целях предупреждения пожаров и усиления мер по обеспечению пожарной безопасности объектов и жилого фонда Тимирязевского сельсовета, своевременного осуществления предупредительных мероприятий по организации борьбы с пожарами и гибелью людей, и предотвращения на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет сельскохозяйственных палов в весенне-летний период 2023 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Рекомендовать ген.директору ООО «ПР «Тимирязевский» распорядится о проведении опашки земли (минерализованные полосы) в границах примыкания жилой застройки к степным зонам.

2.Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, расположенных на территории муниципального образования, оказывать посильную помощь по реализации мер обеспечения пожарной безопасности, а именно:

- провести подготовку подведомственных объектов к эксплуатации в весенне-летний период в плане пожарной безопасности;
- исключить случаи проведения сельхозпалов, пожара сенокосных угодий;
- организовать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений от горючих отходов и мусора и вывоз его в места утилизации;
- запретить пользоваться открытым огнем в пожароопасных местах;
- провести огнезащитную обработку сгораемых конструкций зданий и помещений, проверку изоляции электрооборудования, заземления и молниезащиты;
- обеспечить производственные участки первичными средствами пожаротушения;

- руководителю сельхозпредприятия обеспечить выезд пожарной техники по любым случаям загораний согласно Плана привлечения сил и средств на тушение пожаров в муниципальном образовании, принять незамедлительные меры по ремонту пожарного автомобиля и обеспечению его необходимым пожарно-техническим вооружением и ГСМ, во время пожароопасного периода и наступления сухой и жаркой погоды организовать на подведомственных сельхозугодиях дежурство поливочной и инженерной техники.

Срок исполнения, Пожароопасный период.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б.Дедов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Тимирязевского сельсовета
от 09.03.2023 № 4

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2023 года

| №п/п | МЕРОПРИЯТИЯ | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
|------|---|-----------------------------------|---|
| 1. | Провести семинар- совещание с депутатами с/Совета, членами совета ветеранов, активом руководителей производственных участков и организаций по вопросам пожарной безопасности. | 31.03.2023г. | Дедов В.Б. Солощенко С.В. Дриллер Г.В. |
| 2. | Провести сход граждан по вопросу пожарной безопасности, первичных мерах пожарной безопасности, действий, проводимых на усадьбе, чтобы уберечь себя от пожара. | до 27.04.2023г. | Дедов В.Б. Солощенко С.В. Дриллер Г.В. |
| 3. | Администрации села проводить противопожарную пропаганду и обучение населения мерам пожарной безопасности. | постоянно | Дедов В.Б. Ракина Ю.А. депутаты |
| 4. | Определить перечень первичных средств тушения пожаров для помещения и строений находящихся в собственности граждан. | до 10.04.2023г. | Дедов В.Б. Андронов И.А. |
| 5. | Разработать и выполнить мероприятия, исключающие возможность переброски огня при степных пожарах на здания и сооружения поселения. | до 15.04.2023г. | Дедов В.Б. Андронов И.А. Ракина Ю.А. |
| 6. | Организовать патрулирование поселения в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды или при получении штормового предупреждения. | в течении пожароопасного периода. | Дедов В.Б. Гладышев В.В. Солощенко С.В. |
| 7. | Организовать своевременную очистку территории поселения от | до 27.04.2023г | Дедов В.Б. Руководители |

| | | | |
|-----|--|-----------------------------|---|
| | горючих отходов, мусора сухой растительности. | | предприятий и организаций |
| 8. | Содержать в исправном состоянии сельские дороги, проезды к зданиям и сооружениям, и месту забора воды для тушения пожаров. | постоянно | Руководители предприятий и организаций Дедов В.Б. Андронов И.А. |
| 9. | Определить емкости на колесах, технику приспособления для тушения пожара. Поддерживать ее в постоянной готовности. | до 10.04.2023г постоянно | Дедов В.Б. Костомахов Д.В. Андронов И.А. Панафидин П.П. |
| 10. | Принять все меры к недопущению сжигания стерни. | постоянно | Андронов И.А. Дедов В.Б. |
| 11. | Запретить сжигание мусора на усадьбах и приусадебных участках жителей села, на территории предприятий и организаций. | постоянно | администрация села, руководители предприятий и организаций |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.03.2023 № 5
п.Первомайский

О неотложных мерах по пропуску паводковых и талых вод в 2023г.

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях своевременного обеспечения пропуска паводковых вод на территории Тимирязевского сельсовета, предупреждения от подтопления паводковыми и талыми водами жилых и общественных зданий, проезжей части дорог

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый План организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территорий Тимирязевского сельсовета в период пропуска паводковых и талых вод в 2023 году.

2. Рекомендовать руководителям всех организаций и учреждений, находящихся на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края обеспечить сохранность материальных ценностей.

3.Рекомендовать генеральному директору ООО ПР «Тимирязевский» Андронову И.А. организовать работу по своевременному освобождению от снега путей следования паводковых вод, водопропускных труб, водосборов с целью предотвращения подтопления водой населения и сохранность плотин.

4.Все необходимые работы по укреплению сооружений и строений, находящихся в опасных зонах, провести до 25 марта 2023г.

5.При необходимости организовать дежурство на участках массового подхода воды и угрозы затопления.

6.С целью сохранности асфальтового покрытия и твердого покрытия дорог находящихся в черте поселка, запретить движение гусеничных, колесных тракторов и автомобилей грузоподъемностью более 2,5 т в черте поселка с 1 апреля 2023 года по 1 мая 2023года.

7.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глав Администрации сельсовета

В.Б.Дедов

Овчарова Татьяна Васильевна
8(38583)26373

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы Администрации
Тимирязевского сельсовета
от 09.03.2023 № 5

ПЛАН
мероприятий по пропуску паводковых вод в 2023 году

| №п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственный за исполнение |
|------|--|-----------------|---|
| 1. | Подготовить проект постановления по пропуску паводковых вод в 2023г. | до 21.03.2023г. | Овчарова Т.В. |
| 2. | Провести очистку водопроводных труб под дорогами | до 25.03.2023. | Дедов В.Б. Андронов И.А. |
| 3. | Определить и назначить ответственных для выполнения мероприятий по подготовке к пропуску паводковых вод | до 21.03.2023г. | Дедов В.Б. Андронов И.А. |
| 4. | Провести необходимые работы по герметизации скважин по отводу от них паводковых вод | до 25.03.2023г. | Дедов В.Б. Андронов И.А. |
| 5. | При необходимости организовать дежурство на плотинах и в населенном пункте на период пропуска паводковых вод | до 21.03.2023г. | Дедов В.Б. Андронов И.А. |
| 6. | Обеспечить очистку от снега обводных каналов на плотинах | до 25.03.2023г. | Дедов В.Б. Андронов И.А. |
| 7. | Провести разъяснительную работу с населением по пропуску паводковых вод | до 21.03.2023г. | Дедов В.Б. Депутаты Председатели общественных организаций |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.03.2023 № 6

п. Первомайский

Об утверждении
Административного регламента
«Предоставления муниципальной
услуги по принятию решения о
предоставлении права заготовки
древесины и подготовке проекта
договора купли-продажи лесных
насаждений гражданам для
собственных нужд»

В соответствии с Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд».

2. Постановление от 14.01.2019 № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б.Дедов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и
подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений
гражданам для собственных нужд**

I. Общие положения

Методические рекомендации в форме типового Административного регламента предоставления органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд разработаны в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяют стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие, в связи с заключением договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд.

Круг Заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации и законом соответствующего субъекта Российской Федерации право на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее – заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее- Администрация Тимирязевского сельсовета) или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации Тимирязевского сельсовета или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Мамонтовского района <http://mamontovo22.ru/>

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Тимирязевского сельсовета или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации Тимирязевского сельсовета и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации Тимирязевского сельсовета (структурных подразделений Администрации Тимирязевского сельсовета);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Тимирязевского сельсовета, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации Тимирязевского сельсовета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся

лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации Тимирязевского сельсовета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации Тимирязевского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454)(далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861(Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2019, № 47, ст. 6675).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации Тимирязевского сельсовета, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Тимирязевского сельсовета и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации Тимирязевского сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Тимирязевского сельсовета в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Администрации Тимирязевского сельсовета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Тимирязевского сельсовета с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации Тимирязевского сельсовета при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Тимирязевского сельсовета взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для подтверждения сведений об объекте недвижимости или объекте капитального строительства.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации Тимирязевского сельсовета запрещается требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе муниципальные образования администрация Тимирязевского сельсовета, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. В случае обращения за предоставлением права заготовки древесины и подготовкой проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заявитель должен представить самостоятельно заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации Тимирязевского сельсовета, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Администрации Тимирязевского сельсовета, многофункциональном центре

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной

подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9. В случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, заявителем дополнительно может представляться следующее:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок или на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) иные документы в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 – 2.10 настоящего Административного регламента, могут направляться в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- выписка из ЕГРН.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2018, № 27, ст. 3954).

2.12.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Тимирязевского сельсовета, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации Тимирязевского сельсовета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) предоставление неполного комплекса документов, необходимых для предоставления услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 1, ст. 65) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным законом субъекта Российской Федерации;

2) отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

3) несоблюдение периодичности заготовки древесины, установленной законом субъекта Российской Федерации;

4) отсутствие документов и/или сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

5) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимой для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

6) заявитель не является правообладателем объекта недвижимости.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Плата по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд определяется по ставкам, устанавливаемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации

В соответствии со статьями 51, 57 Бюджетного кодекса Российской Федерации плата по договору является неналоговым доходом бюджета субъекта Российской Федерации и не является платой за предоставление муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Тимирязевского сельсовета или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации Тимирязевского сельсовета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество

которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Тимирязевского сельсовета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Тимирязевского сельсовета. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Тимирязевского сельсовета в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тимирязевского сельсовета либо действия (бездействие)

должностных лиц Администрации Тимирязевского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Тимирязевского сельсовета посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации Тимирязевского сельсовета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Тимирязевского сельсовета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012, № 51, ст. 7219; 2020, № 34, ст. 5446).

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации Тимирязевского сельсовета, должностного лица Администрации Тимирязевского сельсовета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Тимирязевского сельсовета с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 3.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.12.1, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.12.1.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Администрации Тимирязевского сельсовета), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Администрации Тимирязевского сельсовета).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Тимирязевского сельсовета, утверждаемых руководителем Администрации Тимирязевского сельсовета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (*Алтайского края*) и нормативных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации Тимирязевского сельсовета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Тимирязевского сельсовета, должностных лиц Администрации Тимирязевского сельсовета, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба), в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги электронных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию Тимирязевского сельсовета – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации Тимирязевского сельсовета, на решение и действия (бездействие) Администрации Тимирязевского сельсовета, руководителя Администрации Тимирязевского сельсовета;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица главы Тимирязевского сельсовета;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Мамонтовского района в разделе муниципальные образования Администрации Тимирязевского сельсовета, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тимирязевского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация Тимирязевского сельсовета передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2020, № 5, ст. 528).

Порядок и сроки передачи Администрацией Тимирязевского сельсовета таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

Кому: _____

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Представитель: _____

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной (муниципальной) услуги

РЕШЕНИЕ

о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

от _____ № _____

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ принято решение о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Цель заготовки древесины: _____

Местоположение лесных насаждений, в границах которых будет осуществляться заготовка древесины: _____ лесничество.

Объем подлежащей заготовке древесины: _____ куб. м.

должность уполномоченного лица

Сведения о
Сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

Наименование Администрации сельсовета исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому:

ФИО; документ,
удостоверяющий
личность

Представитель:

ФИО; документ, удостоверяющий
личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Решение

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|---------------------------------------|---|---|
| пп. 1 п. 2.13 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |
| пп. 2 п. 2.13 | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указываются основания такого вывода |
| пп. 3 п. 2.13 | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; | Указываются основания такого вывода |
| пп. 4 п. 2.13 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |
| пп. 5 п. 2.13 | Некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |
| пп. 6 п. 2.13 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| пп. 7 п. 2.13 | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги; | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|---------------|---|-------------------------------------|
| пп. 8 п. 2.13 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
|---------------|---|-------------------------------------|

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Сведения о
Сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

Наименование исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому:

ФИО; документ, удостоверяющий
Личность

Представитель:

ФИО; документ, удостоверяющий
личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____ по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|---|---|--|
| пп. 1 п. 2.15 | Превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных нормативными документами субъекта Российской Федерации | Указывается основания такого вывода |
| пп. 2 п. 2.15 | Отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями | Указывается основания такого вывода |
| пп. 3 п. 2.15 | Несоблюдение периодичности заготовки древесины, установленной нормативными документами субъекта Российской Федерации | Указывается основания такого вывода |
| пп. 4 п. 2.15 | Отсутствие документов и/или сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации | Указывается основания такого вывода |
| пп. 5 п. 2.15 | Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия |
| пп. 6 п. 2.15 | Заявитель не является правообладателем объекта недвижимости | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия |

Дополнительно информируем: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Сведения о
Сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Форма

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

*Наименование сельсовета исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Заявитель:

*ФИО; документ, удостоверяющий
Личность*

Представитель:

*ФИО; документ, удостоверяющий
личность*

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

№ _____

Принято _____
(Дата принятия заявления)

*Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной (муниципальной)
услуги*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

Дата подачи заявления

В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд без предоставления лесного

участка.

| Сведения о заявителе | |
|--|--|
| Имя | |
| Фамилия | |
| Отчество | |
| Вид документа, удостоверяющего личность | |
| Серия документа, удостоверяющего личность | |
| Номер документа, удостоверяющего личность | |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | |
| Кем выдан документ, удостоверяющий личность | |
| Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | |
| Контактный телефон | |
| Электронная почта | |
| Адрес регистрации | |
| Адрес фактического проживания | |
| Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае обращения для предоставления муниципальной услуги представителем заявителя) | |
| Имя | |
| Фамилия | |
| Отчество | |
| Вид документа, удостоверяющего личность | |
| Серия документа, удостоверяющего личность | |
| Номер документа, удостоверяющего личность | |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | |
| Кем выдан документ, удостоверяющий личность | |
| Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | |
| Контактный телефон | |
| Электронная почта | |
| Документ подтверждающий полномочия представителя | |
| Сведения для оказания муниципальной услуги | |
| Наименование лесничества | |
| Необходимый объем древесины, куб. м | |
| Цель/цели заготовки древесины | |
| Кадастровый номер земельного участка (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью «строительство жилого дома и (или) хозяйственных построек») | |

| | |
|--|--|
| Кадастровый номер объекта капитального строительства <i>(в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью (целями) «реконструкция жилого дома, ремонтные работы» / «отопление жилого или садового дома, жилого помещения» / «отопление хозяйственных строений и сооружений»)</i> | |
| Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | |
| Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | |
| Правоустанавливающий документ на земельный участок <i>(в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью «строительство жилого дома и (или) хозяйственных построек»)</i> | |
| Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства <i>(в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью (целями) «реконструкция жилого дома, ремонтные работы» / «отопление жилого или садового дома, жилого помещения» / «отопление хозяйственных строений и сооружений»)</i> | |

О принятом решении прошу проинформировать меня

*(указать способ уведомления заявителя в соответствии с абзацем 3 пункта 2.8.1
Административного регламента)*

(подпись)

(расшифровка подписи)

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|---|---|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | Администрации Тимирязевского сельсовета, ответственная за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | Наличие заявления | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов |
| | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности | 1 рабочий день | | | Комплектность документов, достаточность и достоверность информации | |

| | | | | | |
|--|---|----------------|---------------------------------|--------------------------|--|
| | представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях | | | | |
| | В случае выявления нарушений в представленных необходимых документах (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа | | | | |
| | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченног | Уполномоченный орган/ГИС | |

| | | | | | | |
|--|--|----------------|---|--------------------------------|--|--|
| | документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | о органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | | | |
| | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту |
| | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | | | | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.11. |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|-------------------------------|--|--|
| услуги | | | | | органов (организаций) | Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 10 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрения документов и сведений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного | Уполномоченный орган) / ГИС | | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к Административному регламенту, подписанный усиленной |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---------------------------------------|---|---|
| | | | о органа) или иное уполномоченное им лицо | | | квалифицированной подписью руководителя Администрации Кадниковского сельсовета или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в Приложении № 3 к Административном у регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Администрации Кадниковского сельсовета или иного |
| | Направление в многофункциональ ый центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональ ым центром | Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональ ном центре, а также подача Запроса через многофункциональ ный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункциональн ого центра; внесение сведений в ГИС о |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---------------------------------|--|---|
| | электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Кадниковского сельсовета (в случае, если предусмотрено региональными | | | | | выдаче результата муниципальной услуги |
| | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|--|--|
| | электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Кадниковского сельсовета <i>(в случае, если предусмотрено региональными</i> | | | | подача Запроса через многофункциональный центр | документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |
| | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2023 № 7

п. Первомайский

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровых номерах согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б. Дедов

Сведения о кадастровых номерах, вносимых в ГАР, в привязке к адресным объектам

| Адрес объекта* | Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор) | Кадастровый номер адресного объекта |
|--|---|-------------------------------------|
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Молодежная, домовладение 7 | 8ea9f1a6-c091-44d4-bc9a-24d1e13c5342 | 22:27:010701:629 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Молодежная, домовладение 10 | 5fedadec-1292-4348-b18a-2bdf730867bb | 22:27:010701:636 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Молодежная, земельный участок 27/2 | a99e52f2-2544-4fcc-b17f-6dae8fe19479 | 22:27:010701:1051 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, домовладение 5 | b84f8051-95e8-43c5-b536-f57f3e9cf1a5 | 22:27:010701:508 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Комсомольская, домовладение 26 | b60d30e7-1053-4ddd-b5b6-edc6e1ea1db4 | 22:27:010701:503 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Горького, домовладение 17 | 87f28c54-3550-4415-b2be-b7dba608dd73 | 22:27:010701:506 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Первомайская, домовладение 17 | 45eeea3c-6da9-42eb-ad59-2c2b73e24f76 | 22:27:010701:536 |

Сведения о кадастровых номерах, вносимых в ГАР, в привязке к адресным объектам

| Адрес объекта* | Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор) | Кадастровый номер адресного объекта |
|--|---|-------------------------------------|
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Комсомольская, домовладение 19 | 3079abda-4367-4ab6-9cb9-624b7ac709d5 | 22:27:010701:539 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Степная, домовладение 11 | 97a8a630-d751-41a8-8ec2-c45ac1f82b77 | 22:27:010701:553 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Горького, домовладение 16 | d7038888-1724-4ac5-a8d0-1a6afcc769f3 | 22:27:010701:560 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Ленина, домовладение 1 | e367826d-9753-4c65-90ac-9b1c8290bb2d | 22:27:010701:563 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Комсомольская, домовладение 21 | 4c6d08d7-f966-4898-a562-c5f99a1a353c | 22:27:010701:564 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Горького, домовладение 6 | e0410e80-2107-4d93-a894-12f1d97e7f55 | 22:27:010701:565 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Первомайская, владение 13 | 573defea-dc4f-47a1-9c15-078e90191f8 | 22:27:010701:594 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Горького, домовладение 23 | 607c9f23-3e71-48b2-aeb9-765b1defd84e | 22:27:010701:613 |

Сведения о кадастровых номерах, вносимых в ГАР, в привязке к адресным объектам

| Адрес объекта* | Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор) | Кадастровый номер адресного объекта |
|--|---|-------------------------------------|
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Комсомольская, домовладение 14 | ee866969-3eed-4b8c-9a10-922c3feb9d93 | 22:27:010701:614 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Комсомольская, домовладение 15 | 219952c0-1bff-4535-adbb-3e9b75841b7e | 22:27:010701:615 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Восточная, домовладение 21 | fa7b5660-0562-484b-ad5e-e55e841404fd | 22:27:010701:621 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, домовладение 1 | e90f9c4c-e079-4e3b-97ec-82623ffe2496 | 22:27:010701:635 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Первомайская, домовладение 18 | 38a99dbe-70b2-4d5e-a473-916653bae0af | 22:27:010701:655 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Целинная, домовладение 2а | e9c19090-084f-4531-8447-9f83e7650cd9 | 22:27:010701:724 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, владение 3 | 3c9f026d-3d02-4507-adf4-a52099ceb861 | 22:27:010701:813 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.04.2023 № 9

п. Первомайский

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровых номерах согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б. Дедов

Сведения о кадастровых номерах, вносимых в ГАР, в привязке к адресным объектам

| Адрес объекта* | Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор) | Кадастровый номер адресного объекта |
|--|---|-------------------------------------|
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Комсомольская, домовладение 23 | e4117c91-f1aa-49cf-8c4b-dfe3562b6f3a | 22:27:010701:516 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Степная, домовладение 3 | 3f4087b5-5110-4a06-91aa-6f704dca3bfc | 22:27:010701:535 |
| Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Молодежная, домовладение 7 | 8ea9f1a6-c091-44d4-bc9a-24d1e13c5342 | 22:27:010701:629 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.04.2023 № 9

п. Первомайский

О присвоении адреса
земельному участку

В соответствии с правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221, федеральным законом от 28.12.2013 №443-ФЗ « О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»)

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Присвоить адрес вновь образованному земельному участку общей площадью 500 (пятьсот) кв.м.: Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, посёлок Первомайский, улица Целинная, земельный участок 13.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Тимирязевского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б. Дедов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2023 № 10

п.Первомайский

О внесении изменений в постановление муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края от 01.12.2022 № 22 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, расторжения договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, в связи с частичной мобилизацией»

В соответствии распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.02.2023 № 222-р Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края от 01.12.2022 № 22 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, расторжения договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, в связи с частичной мобилизацией» следующие изменения:

Пункт 1 изложить в следующей редакции:

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

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

в пункте 2:

абзацы четвертый и пятый изложить в следующей редакции:

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

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

абзацы седьмой и восьмой изложить в следующей редакции:

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

коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются арендодателем в период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольческого

содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом».

2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со дня вступления в силу постановления от 01.12.2022 № 22 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, расторжения договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, в связи с частичной мобилизацией».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б.Дедов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.06.2023 № 11

п. Первомайский

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

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый регламент реализации полномочий администраторов доходов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

2. Опубликовать настоящее постановление (с приложением) на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Тимирязевский сельсовет.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б.Дедов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края от _____ 2023 года № _____

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Термины и определения, используемые в Регламенте:

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

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

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

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

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

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

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

Постановления Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам

2.1. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) направление требования должнику о погашении задолженности;

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

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

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

3.2. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий - договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

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

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

3.4. В требовании (претензии) указываются:

- 1) наименование должника;
- 2) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;
- 3) период образования просрочки внесения платы;
- 4) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;
- 5) сумма штрафных санкций (при их наличии);
- 6) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);
- 7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;
- 8) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, контактный телефон для связи).

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

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

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

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, а также непогашения должником просроченной дебиторской задолженности в полном объеме взыскание задолженности производится в судебном порядке.

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

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

- 1) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживание, регистрации) (для физических лиц);
- 4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;
- 5) копия требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

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

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

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

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

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

5.1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя Главы муниципального образования не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

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

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

| № | Код главного администратора доходов местного бюджета | Код вида (подвида) доходов местного бюджета | Наименование кода вида (подвида) доходов местного бюджета |
|---|--|--|---|
| | 303 | Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края | |
| 1 | 303 | 108000000000000000 | Государственная пошлина |
| 2 | 303 | 111000000000000000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности |
| 3 | 303 | 113000000000000000 | Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства |
| 4 | 303 | 114000000000000000 | Доходы от продажи материальных и нематериальных активов |
| 5 | 303 | 116000000000000000 | Штрафы, санкции, возмещение ущерба |
| 6 | 303 | 117000000000000000 | Прочие неналоговые доходы |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2023 №12

п.Первомайский

Об утверждении муниципальной программы Энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального образования Тимирязевский сельсовета 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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную Программу Энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2021 – 2023 годы.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края № 5 от 09.06.2021 г «Об утверждении муниципальной программы Энергосбережения и повышения энергетической эффективности

муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2021-2023 годы

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б. Дедов

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

«Утверждаю»
Глава Администрации сельсовета
_____ В.Б. Дедов
«13» июня 2023 г.

**ПРОГРАММА
ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ
И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ**

**Администрация Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
на 2021 – 2023 годы**

ПАСПОРТ
программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

| | |
|---|---|
| Полное наименование организации | Администрация Тимирязевского сельсовета 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 11.02.2021 №161 «Об утверждении требований к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;• 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 |

| | |
|---|--|
| | <p>участием государства, и муниципального образования, организаций. осуществляемых регулируемые виды деятельности, и отчетности о ходе их реализации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приказ Минэнерго России от 30.06.2014г. №339 «Об утверждении методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях»; • Распоряжение Правительства РФ от 27.12.2010г. №2446-р. Государственная программа РФ «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период до 2020г.» • Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 г. № 1289 «О требованиях к снижению государственными (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а так же объема потребляемой воды» |
| <p>Полное наименование исполнителей и (или) соисполнителей программы</p> | <p>Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края</p> |
| <p>Полное наименование разработчиков программы</p> | <p>Глава Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края Дедов В.Б.</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. Определение сроков внедрения, источников финансирования и ответственных за исполнение, разработанных предложений и мероприятий по достижению целевых показателей энергосбережения и повышения энергетической эффективности</p> |

| | |
|--|---|
| | (уменьшение потребления электрической, тепловой энергии). |
| Задачи программы | <ul style="list-style-type: none"> • Реализовать организационные, технические и технологические, экономические, правовые и иные мероприятия, направленные на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования. Создать систему учета и контроля эффективности использования топлива и энергии и управления энергосбережением. • Организовать проведение энергосберегающих мероприятий. |
| Целевые показатели программы | <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 1,8квт.ч |
| Сроки реализации программы | 2021-2023гг. |
| Источники и объемы финансового обеспечения реализации программы | Муниципальный бюджет – 6(шесть) тысяч рублей |
| Планируемые результаты реализации программы | <p>а) снижение ежегодного потребления электрической энергии за счет проведения мероприятий по энергосбережению и внедрению новых технологий в среднем на 0,1%</p> <p>в) достижение конечной удельной величины потребления энергетических ресурсов в учреждении: электрической энергии –10,89 кВтч/м2</p> |

Введение

Энергосбережение является актуальным и необходимым условием нормального функционирования Администрации 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 Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края показывает, что основные потери ТЭР наблюдаются при неэффективном использовании, распределении и потреблении тепловой и электрической энергии. 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 в помещении Администрации 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 в оперативном управлении. |
| Полное название учреждения | Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края |
| Общая площадь (м ²) | 167,2 м2 |
| Количество этажей | 1 |
| Год ввода в эксплуатацию | 1977 г. |
| Приборы учета энергоресурсов | Электроэнергия Счетчик «НЕВА303.150» |
| Юридический адрес учреждения | 658554, Алтайский край, Мамонтовский район п. Первомайский, ул.Магистральная 6 |
| Почтовый адрес учреждения | 658554, Алтайский край, Мамонтовский район п. Первомайский, ул.Магистральная 6 |
| Тел./факс (сот.) | 8 (38583)26-373; |
| E-mail | perv@mamontovo22.ru |
| Глава Администрации | Дедов Валерий Борисович |

Раздел 1.

1. Цель Программы

Основной целью является повышение эффективного и рационального использования топливно-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 Администрацией Тимирязевского сельсовета ТЭР до 0,3% (с ежегодным снижением до 0,1%)

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 учреждения 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, собственных средств и внебюджетных средств (спонсорство, благотворительность и т.п.)

6. Кадровое сопровождение реализации проекта

Важным звеном в реализации Программы является кадровое сопровождение. В Администрации Тимирязевского 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. | Дедов В.Б. | Глава Администрации сельсовета | Глава Администрации сельсовета |

Раздел 2.

2.1. Краткая характеристика Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Сфера деятельности учреждения – обеспечение доступа населения, оказание услуг. Здание введено в эксплуатацию построено в 1977 году. Здание в капитальном (кирпичном) исполнении. Отдельно стоящее одноэтажное здание, с чердачным помещением, без подвальных помещений. Год ввода в эксплуатацию здания Администрации сельсовета - 1977 год. Система центрального отопления. Сети внутреннего электроснабжения и электрооборудования выполнены в соответствии с ПУЭ по всем помещениям, лампы освещения - энергосберегающие,

Результаты деятельности: ежегодное посещение Администрации сельсовета в среднем – 1 тыс. человек. Администрация сельсовета занимает здание площадью 167,20 кв.м. Собственником здания является Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района. В 2018 году в здании были проведены следующие работы, повышающие уровень энергоэффективности :

1. Замена старых деревянных оконных блоков на стеклопакеты (8штук) и входных дверей (1ед.);

2. Внутренний ремонт помещений с частичной заменой системы отопления

3. Полная замена коньком крыши. В плановый период до 2021 года планируется косметический ремонт внутри помещения.

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 | 1820 | 10012 |
| 2 | Тепло | Гкал | 49,995 | 104 290 |
| | Итого: | | | |

2.3. Характеристика энергетического хозяйства

Система электроснабжения

Поставщик электроэнергии – Акционерное Общество «Алтайкрайэнергосбыт». 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.

Указать количество вводов-1(Один) в т.ч. оборудованных приборами учета один.

Характеристика системы освещения: общее количество осветительных приборов - 23. В светильниках используются лампы накаливания (освещение сцены, рампы), энергосберегающие лампы и светодиодные мощностью от 15 до 30Вт. Количество ламп накаливания - 7, светодиодных – 4, энергосберегающих - 12шт.

Система теплоснабжения

Теплоснабжение учреждения осуществляет Комитет по образованию Администрации Мамонтовского района. Система теплоснабжения здания подключена по двухтрубной закрытой схеме. В здании смонтирована двухтрубная система отопления. Разводка труб отопления горизонтальная, верхняя. Указать количество вводов – 1 (один).

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

Оснащение приборами учета используемых энергетических ресурсов

3.1. Установлено приборов учета:

| Вид ресурса | Марка ПУ | Количество, | Дата | Срок |
|-------------|----------|-------------|------|------|
|-------------|----------|-------------|------|------|

| | | шт. | установки | проверки, замены |
|------------------------|--------------|-----|-----------|------------------|
| Энергетическая энергия | НЕВА 303.150 | 1 | 2020 | 2025 |

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

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

Средневзвешенные тарифы на ТЭР в базовом году.

| № п/п | Наименование тарифа | Единица измерения | Средневзвешенный тариф, руб. |
|-------|---------------------|-------------------|------------------------------|
| 1. | Электроэнергия | кВт.ч. | 5,50 |
| 2. | Тепловая энергия | Гкал | 2086 |

Лимиты потребления каждого энергоресурса на 2020-2024 гг.

| № п/п | Вид энергоресурса | Ед. измерения | Значение показателя в базовом периоде | Прогноз потребления | | |
|-------|-------------------|---------------|---------------------------------------|---------------------|------|------|
| | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1. | Электроэнергия | кВт.ч. | 1820 | 1818 | 1816 | 1814 |

План ежегодных мероприятий по энергосбережению в Администрации Тимирязевского сельсовета

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------|--|-----------------------------------|---------------|
| 1. | Издание приказа о назначении лица ответственного за проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности | конец года | Дедов В.Б. |
| 2. | Инструктаж сотрудников по контролю за расходованием электроэнергии, воды, своевременным отключением оборудования, компьютерной техники. | ежегодно | Дедов В.Б. |
| 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 | Дедов В.Б. |
| 4. | Своевременная передача данных показаний приборов учета в энергоснабжающую организацию | ежемесячно | Дедов В.Б. |
| 5. | Проведение сверок по данным журнала учета учреждения и счетам поставщиков | ежеквартально | Дедов В.Б. |
| 6. | Осуществление своевременной замены и ремонт неисправных кранов, сантехники, технологического оборудования | по мере необходимости | Дедов В.Б. |
| 7. | Установка приборов и оборудования необходимой мощности в соответствии с | по мере необходимости | Дедов В.Б. |

| | | | |
|-----|---|-----------|------------|
| | проектной документацией. | | |
| 8. | Анализ работы Администрации сельсовета по энергосбережению за календарный год | ежегодно | Дедов В.Б. |
| 9. | Соблюдение графиков светового режима в помещениях и на территории Администрации | постоянно | Дедов В.Б. |
| 10. | Выявление бесхозных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и энергоснабжение) | постоянно | Дедов В.Б. |
| 11. | Постановка таких объектов на учет в качестве бесхозных объектов недвижимого имущества и последующему признанию права муниципальной собственности на такие бесхозные объекты недвижимого имущества | постоянно | Дедов В.Б. |
| 12. | Организация управления бесхозными объектами недвижимого имущества, используемыми для передачи энергетических ресурсов, с момента выявления таких объектов, в том числе определению источника компенсации возникающих при их эксплуатации нормативных потерь энергетических ресурсов (включая тепловую, электрическую энергию) | постоянно | Дедов В.Б. |
| 13. | Стимулирование производителей и потребителей энергетических ресурсов, организаций, осуществляющих передачу энергетических ресурсов, проведению мероприятий по энергосбережению, повышению энергетической эффективности и сокращению потерь энергетических ресурсов | постоянно | Дедов В.Б. |
| 14. | Увеличение количества случаев использования в качестве источников энергии вторичных энергетических ресурсов и (или) возобновляемых источников энергии | постоянно | Дедов В.Б. |
| 15. | Информационное обеспечение указанных мероприятий, в том числе информирование потребителей энергетических ресурсов об указанных мероприятиях и о способах энергосбережения и повышения энергетической эффективности | постоянно | Дедов В.Б. |

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 0,1 | до 0,1 | до 0,1 |
| 2 | Снижение потребления воды в сопоставимых условиях (к предыдущему году) | % | - | - | - |
| 3 | Оснащенность приборами учета электроэнергии | % | 100 | 100 | 100 |
| 4 | Оснащенность приборами учета воды | % | - | - | - |
| 5 | Оснащенность приборами учета тепла | % | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Соответствие зданий, строений, сооружений требованиям энергетической эффективности | Да/нет | да | да | да |

Раздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

4.1. Основные направления энергосбережения и повышения энергоэффективности

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

- мероприятия по увеличению эффективности потребления тепловой энергии: утепление помещений, установка узла учёта тепла.
- мероприятия по увеличению эффективности и снижению потребления электроэнергии: использование энергосберегающих ламп, в т.ч. светодиодных

4.2. Мероприятия по каждому виду потребляемых энергоресурсов

1. Обязательные и организационные мероприятия

| № п/п | Наименование мероприятия программы | 2021 | | | | | 2022 | | | | | 2023 | | | | |
|-------|--|---|-------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---|--------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---|-------|--------------|--------|----------|
| | | Финансовое обеспечение реализации мероприятия | | Экономия ТЭР | | | Финансовое обеспечение реализации мероприятия | | Экономия ТЭР | | | Финансовое обеспечение реализации мероприятия | | Экономия ТЭР | | |
| | | | | В натуральном выражении | В стоимостном выражении | В натуральном выражении | | | В стоимостном выражении | В натуральном выражении | В стоимостном выражении | | | | | |
| | | источник | объем | | | | кол-во | ед.изм | | | | источник | объем | кол-во | ед.изм | источник |
| 1 | Обучение ответственных лиц по электробезопасности | - | - | - | - | | | | | | МБ | 2,0 | | | | |
| 2 | Проведение ежеквартального анализа потребления ТЭР | - | - | - | - | | | | | | | | | | | |
| 3 | Весенне-осеннее обследование здания и помещений на предмет износа в целях своевременного проведения ремонта помещений для снижения потерь тепловой энергии в зимний период | - | - | - | - | | | | | | | | | | | |
| 4 | Инструктаж персонала по методам энергосбережения и повышения энергетической эффективности | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Установка средств наглядной агитации по энергосбережению | - | - | - | - | | | | | | ВНБ | 1,0 | | | | |
| 6 | Утепление входных дверей, окон | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Контроль за соблюдением светового и теплового режима. Оптимизация режима работы источников освещения, электрооборудования. | - | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Замена дверной коробки входной двери здания | - | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Замена смесителей | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Монтаж освещения в подвальном помещении | - | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Замена ламп накаливания на светодиодные | МБ | 1,0 | | | МБ | 1,0 | | | МБ | 1,0 | | | | | |
| 12 | Поверка и (или) замена счетчиков по учету воды | - | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Поверка и (или) замена счетчиков электроэнергии | - | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 14 | Поверка и (или) замена счетчиков по учету теплоэнергии | - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Рациональное использование холодной воды | - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Ремонт канализационной системы | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Установка петель на оконных рамах | - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Контроль за техническим состоянием водопроводной и канализационной систем | - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Замена арматуры для сливных бочков в санузле, унитаза | - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Ремонт оконных проемов | - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Ремонт водопроводных труб в подвальном помещении на вводе | - | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ресурсное обеспечение Программы

Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется за счёт:

- Местного бюджета;
- Внебюджетных источников.
- Собственные средства

Общий объем финансирования Программы составляет 6 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 | - | - | - | - | - | Гл. бухгалтер | В течение года | - |
| 2 | Инструктаж персонала по методам энергосбережения и | - | - | - | - | - | глава | В течение года | - |

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

| | | | | | | | | | |
|---------------|--|-----------------------|------------|------------|------------|------------|----------|----------------|--------------|
| 2 | Монтаж освещения в подвальное помещение | Собственные средства | - | - | - | - | - | - | - |
| 3 | Замена электосберегающих ламп накаливания | Местный бюджет | 3,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | глава | В течение года | Менее 1 года |
| 4 | Поверка и (или) замена счетчика по учету воды | Местный бюджет | | | - | - | - | - | - |
| 5 | Поверка и (или) замена счетчиков электроэнергии | Собственные средства | - | - | - | - | - | - | - |
| 6 | Ремонт системы водоотведения (канализация) с последующей заменой | Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| 7 | Замена арматуры для сливных бочков в санузлах | Внебюджетные средства | - | - | - | - | - | - | - |
| 8 | Замена водопроводных труб на вводе в здание | Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| 9 | Поверка и (или) замена счетчика по учёту тепловой энергии | Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Итого: | | X | 6,0 | 1,0 | 1,0 | 4,0 | 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 Администрации 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, до 0,1 процентов в год;
- обеспечение нормальных климатических условий;
- повышение заинтересованности в энергосбережении;
- сокращение расходов электрической энергии;

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:

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

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 Тимирязевского 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
Администрации Тимирязевского сельсовета
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. №

398

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

| |
|------|
| Коды |
| |
| |

Дата

Наименование организации Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

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

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель технической службы
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

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

| |
|------|
| Коды |
| |
| |

Дата

Наименование организации Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

| № п/п | Наименование мероприятия программы | Финансовое обеспечение реализации мероприятий | | Экономия топливно-энергетических ресурсов | | |
|----------|--|--|------------------|---|---------------|---------------------------------------|
| | | то чн ик | объем, тыс. руб. | в натуральном выражении | | в стоимостном выражении, тыс. руб. |
| | | | | количество | Б из ме | |
| | | | | | | |

| | | | план | факт | откло- нение | план | факт | откло- нение | | план | факт | откло- нение |
|-----------------------|---|---|------|------|-----------------|------|------|-----------------|----|------|------|-----------------|
| 1 | 2 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Итого по мероприятию | | X | | | | | | | X | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Итого по мероприятию | | X | | | | | | | X | | | |
| Всего по мероприятиям | | | | | | | | | | | | |

СПРАВОЧНО:

Всего с начала года
реализации программы

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|--|--|--|
| | | | X | X | X | X | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|--|--|--|

Руководитель

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

Руководитель технической службы

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

Руководитель финансово-

экономической службы

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

"__" _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.06.2023 № 13

п. Первомайский

Об утверждении Положения об
аттестации муниципальных
служащих органов местного
самоуправления

В соответствии с законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления (прилагается).

2. Постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 05.02.2016 № 3 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления», считать утратившими силу.

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета

В.Б.Дедов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края от №

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления
Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского
края

1. Аттестация муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления образованных в соответствии с Уставом муниципального образования, призвана способствовать совершенствованию деятельности этого органа по подбору и расстановке служащих, определению уровня их профессиональной подготовки, необходимости повышения квалификации и соответствия замещаемой должности.

2. Аттестации подлежат служащие, замещающие в органах местного самоуправления младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее, чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного Трудового договора (Контракта).

При этом аттестация проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих главой Администрации района издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составе списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается главой сельсовета, принимающим решение о назначении на муниципальную должность или освобождении от должности.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Глава сельсовета может привлекать к работе комиссии независимых экспертов, оценка которыми качеств служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

В зависимости от специфики должностных обязанностей служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий с обязательным включением представителей кадровой, юридической служб органа местного самоуправления, а также представителя соответствующего профсоюзного органа.

6. График проведения аттестации утверждается главой сельсовета и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в котором проводят аттестацию;

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за предоставление документов руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

7. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв о служебной деятельности муниципального служащего подлежащего аттестации, который готовится и подписывается его непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению 2.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего по результатам предыдущей аттестации.

Кадровая служба органа местного самоуправления, его структурного подразделения, не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности.

При этом аттестуемый служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

8. Порядок проведения аттестации.

1) Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без

уважительных причин или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

2) Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности служащего.

3) Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемых сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом, вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4) Обсуждение профессиональных и личных качеств служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5) Оценка служебной деятельности служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, определения его участия в решении поставленных перед подразделением задач, сложности выполняемой им работы, его результативности. При этом должны учитываться: уровень образования, объем специальных знаний, итоги в данной или аналогичной должности, профессиональная компетентность, знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие и функционирование отрасли, знание передового отечественного и зарубежного опыта, умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей, качество законченной работы, способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы), умения работать с документами, способность прогнозировать, планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать работу подчиненных, производственная этика, стиль общения, способность к творчеству, предприимчивость, способность к самооценке.

6) Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

7) Решение об оценке профессиональных и личных качеств служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов служащий признается соответствующим занимаемой должности.

8) Проходящий аттестацию служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

9) Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение главы Администрации района мотивированные рекомендации о повышении служащего в должности, присвоении очередного квалификационного

разряда, об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

10) По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

- муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

11) Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист служащего, оформленный согласно приложению 2, который подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании. С аттестационным листом служащий знакомится под расписку.

12) Другие документы по результатам аттестации не оформляются. Аттестационный лист служащего и отзыв на него хранятся в личном деле служащего.

13) Результаты аттестации служащих представляются главе сельсовета не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

14) В течении одного месяца после проведения аттестации по её результатам представителем нанимателя (работодателем) принимается решение:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

- о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

- о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и исключении из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

15) В случае признания муниципального служащего не соответствующим занимаемой должности глава сельсовета принимает решение:

- о переводе на другую должность;

- о понижении оклада;

- об увольнении.

Аттестационная комиссия проводит не реже одного раза в шесть месяцев квалификационный экзамен для присвоения квалификационного разряда, в том числе очередного в следующих случаях:

- по инициативе служащего без последующего перевода на другую должность;

- при переводе муниципального служащего на должность иной группы или иной специализации;

- при назначении впервые на должность в органе местного самоуправления.

Рекомендации аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена служат основанием для принятия главой сельсовета решения о присвоении в установленном порядке служащему квалификационного разряда.

После проведения аттестации муниципальных служащих органа местного самоуправления издается распоряжение главы сельсовета, в котором анализируются результаты проведенной аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами.

Вопросы, связанные с проведением аттестации, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления или в суде.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.09.2023 № 14

п.Первомайский

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет (приложение № 1)
2. Определить специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 2).
3. Определить перечень помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 3).
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 24.06.2019 № 22 «Об утверждении Порядка предоставления помещений для встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями».
5. Обнародовать данное постановление в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе Тимирязевский сельсовет.
6. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б. Дедов

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

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

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

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

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

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

5. В заявлении о предоставлении помещения указываются:

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

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

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

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

8. Помещение не может быть использовано депутатом в случаях:

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

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

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

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

Приложение № 2

к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета
от 18.09.2023 № 14

Специально отведенные места для проведения встреч депутатов с
избирателями

| № | Перечень мест | Адрес местонахождения |
|----|---|--|
| 1. | Администрация Тимирязевского сельсовета (актовый зал) | Алтайский край, Мамонтовский район, п. Первомайский, ул. Магистральная, д. 6 |
| 2. | Первомайская СОШ (спортзал) | Алтайский край, Мамонтовский район, п. Первомайский, ул. Целинная, д. 11 |

Приложение № 3

к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета
от 18.09.2023 № 14

Перечень помещений, предоставляемых для проведения встреч
депутатов с избирателями

| № | Наименование помещения | Адрес местонахождения |
|----|--|--|
| 1. | Актовый зал Администрации Тимирязевского сельсовета | Алтайский край, Мамонтовский район, п. Первомайский, ул. Магистральная, д. 6 |
| 2. | Спортивный зал Первомайской СОШ | Алтайский край, Мамонтовский район, п. Первомайский, ул. Целинная, д. 11 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.10.2023 _____ № 15 _____
п.Первомайский

Об изменении адреса объекта
недвижимости

В связи с присвоением и упорядочением адресного хозяйства и на основании Устава муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

Объекту недвижимости с кадастровым номером 22:27:010701:674, общей площадью 50,0 кв.м. ранее расположенному по адресу : Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский район, пос. Первомайский, ул. Маяковского, д. 10, присвоить новый адрес: Российская Федерация, Алтайский край, р-н Мамонтовский ,с.п. Тимирязевский сельсовет, п.Первомайский, ул.Маяковского двлд.8.

Глава администрации сельсовета

В.Б.Дедов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2023 № 20
п.Первомайский

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, обслуживающих администрацию Тимирязевского сельсовета.
2. Постановление от 05.10.2021 № 14 "Об утверждении Положения об оплате труда обслуживающего (технического) персонала Администрации Тимирязевского сельсовета" считать утратившим силу.
3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б.Дедов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Тимирязевского сельсовета
От 30 10.2023 № 20

ПОЛОЖЕНИЕ
работников, обслуживающих администрацию Тимирязевского
сельсовета

1. Общие положения

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

3. Об оплате труда работников, обслуживающих администрацию
Тимирязевского сельсовета

3.1. К категории работников, обслуживающих администрацию Тимирязевского сельсовета относятся водитель, уборщики служебных помещений.

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

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

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

3.4.1. Ежемесячного премирования:

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

- водителю в размере не более 250 % тарифной ставки (оклада);

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

3.4.3. Материальной помощи в размере двух окладов в год.

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

4. Месячная заработная плата работников Администрации Тимирязевского сельсовета, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не

может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.10.2023 № 21

п. Первомайский

О повышении окладов (должностных окладов) работников Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, не являющихся муниципальными служащими

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, п. 4 ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 2 ст. 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет, Положением об оплате труда работников Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, не являющихся муниципальными служащими, утвержденным постановлением Администрации Тимирязевского сельсовета от 27.10.2023 № 20

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Повысить в 1,15 раз оклады (должностные оклады) работников Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, не являющихся муниципальными служащими.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования на 2023 год.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

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

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б.Дедов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.10.2023 № 22
п. Первомайский

Об утверждении штатных расписаний

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих», решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 26.09.2023 № 34 «Об утверждении предельных размеров денежных вознаграждений выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих», решением Тимирязевского сельского Совета народных депутатов от 27.10.2023 №13 «Об утверждении предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» и постановлениями главы Администрации Тимирязевского сельсовета от 30.10.2023 №21 «О повышении окладов (должностных окладов) работников, обслуживающих администрацию Тимирязевского сельсовета».

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемые штатные расписания аппарата управления, работников, обслуживающих администрацию Тимирязевского сельсовета (Приложения №1,2) по состоянию на 01.01.2023.
2. Считать утратившими силу постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района от 30.12.2022 № 28 «Об утверждении штатного расписания с 01.01.2023г».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б.Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

Утверждено
 постановлением от 30.10. 2023 г. № 22
 Штат в количестве 2 человек, с месячным фондом
 оплаты труда 18813,68 (Восемнадцать тысяч восемьсот
 тринадцать) руб. 68 коп.
 Глава Администрации сельсовета _____ В.Б. Дедов

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
с 01.01.2023 года

Обслуживающий персонал

| № п/п | Должность | к-во став ок | Оклад | Особые условия | | Премия | | Персон ифици рованн ая доплат а | Р/к 25% | Итого з/плат | Матер пом. 2оклада | Всего годовой ФЗП |
|----------|--------------|--------------------|----------------|----------------|----------------|----------|----------------|--|----------------|-----------------|--------------------------|-------------------------|
| | | | | % | руб. | % | руб. | | | | | |
| 1 | Уборщица | 0,35 | 1047,00 | - | - | 190 | 1989,30 | 2648,40 | 1421,18 | 7105,88 | 2094,00 | 87364,56 |
| 2 | Водитель | 0,50 | 1896,00 | 200 | 3792,00 | 194 | 3678,24 | | 2341,56 | 11707,80 | 3792,00 | 144285,60 |
| | ИТОГО | X | 2943,00 | X | 3792,00 | X | 5667,54 | 2648,40 | 3762,74 | 18813,68 | 5886,00 | 231650,16 |

Главный бухгалтер

Т.С. Бухвалова

Утверждено
 постановлением от 30.10.2023г. №22
 Штат в количестве 2 человек, с месячным фондом
 оплаты труда 51087,13 (Пятьдесят одна тысяча восемьдесят
 семь) руб. 13 коп.
 Глава Администрации
 сельсовета _____ В.Б. Дедов

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
по Администрации Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

с 01.01.2023 года

Муниципальные служащие

| № п/ п | Должность | к/во ста- вок | Оклад | Стажевые | | Особые условия | | Денежное поощрение | | Премия | | Р/к 25% | Итого з/плат | Матер пом. 3 оклада | Всего ФЗП |
|--------------|---------------------|---------------------|--------------|----------|----------------|----------------|-----------------|--------------------|----------------|----------|----------------|-----------------|-----------------|---------------------|------------------|
| | | | | | | % | руб. | % | руб. | % | руб. | | | | |
| 1 | Глава администрации | 1 | 8836 | 20% | 1767,20 | 80 | 7068,80 | 48 | 4241,28 | 50 | 4418,00 | 6582,82 | 32914,10 | 26508 | 421477,20 |
| 2 | Главный специалист | 0,75 | 4142 | 0 | 0 | 80 | 3313,60 | 80 | 3313,60 | 91 | 3769,22 | 3634,61 | 18173,03 | 12426 | 230502,36 |
| | ИТОГО | X | 12978 | X | 1767,20 | X | 10382,40 | X | 7554,88 | X | 8187,22 | 10217,43 | 51087,13 | 38934 | 651979,56 |

Главный бухгалтер

Т.С. Бухвалова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27,12,2023 № 24
п.Первомайский

О внесении изменений в постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 30.08.2021 № 10

В соответствии со статьёй 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 30.08.2021 № 10 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» изменения, изложив Порядок, утвержденный постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Тимирязевского сельсовета

В.Б.Дедов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 27.12.2023 № 24

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

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

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств и исполнение бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по расходам и источникам финансирования дефицита муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края Администрацией Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

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

2.2. Получатели средств бюджета сельсовета (администраторы источников финансирования дефицита бюджета Тимирязевского сельсовета) принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов (договоров) с физическими и юридическими лицами, индивидуаль-

ными предпринимателями или в соответствии с соглашениями, нормативными правовыми актами, иными документами в пределах лимитов бюджетных обязательств (объемов бюджетных ассигнований по публичным нормативным обязательствам, по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета), доведенных до них в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью бюджета Тимирязевского сельсовета.

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

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

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

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

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

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

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств бюджета сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) распоряжение о совершении казначейского платежа (далее – Распоряжение) в соответствии с Порядком казначейского обслуживания.

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

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

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

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

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

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

го процесса по Сводному реестру) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета сельсовета (администратору источника финансирования дефицита бюджета сельсовета);

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

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

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

6) вида средств (средства бюджета сельсовета);

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

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

9) номера и серии чека;

10) срока действия чека;

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

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

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

14) реквизитов (номер, дата) документов (договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - договор (муниципальный контракт), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, предоставляемых получателями средств бюджета сельсовета при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, утвержденному постановлением Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 30.08.2021 № 11 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» (далее - Порядок учета обязательств);

15) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров, выполнении ра-

бот, оказании услуг, предусмотренного графой 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, являющегося приложением 3 к Порядку учета обязательств (далее соответственно - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, Перечень), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), внесения арендной платы по договору (муниципальному контракту), если условиями таких договоров (муниципальных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы);

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

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

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

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

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

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

перечислении дебиторской задолженности прошлых лет в доходы бюджетов;

получении наличных денег и денежных средств, перечисляемых на карту;

перечислении обособленным подразделениям (филиалам).

В одном Распоряжении может содержаться несколько сумм перечислений по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) в рамках одного денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

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

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

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

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

с социальными выплатами населению;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием муниципального долга;

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

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

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

После проверки прилагаемые к Распоряжению в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка документы на бумажном носителе подлежат

возврату получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) непревышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении, над суммой авансового платежа по договору (муниципальному контракту) (суммой авансового платежа по этапу исполнения договора (муници-

пального контракта) в случае, если договором (муниципальным контрактом) предусмотрено его поэтапное исполнение) с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.1. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному договором (муниципальным

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.1. При санкционировании оплаты денежных обязательств по договорам (муниципальным контрактам), подлежащим включению в реестр контрактов, на основании Распоряжений, сформированных в единой информа-

ционной системе в сфере закупок, осуществляется проверка по направлениям, предусмотренным:

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

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

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

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

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

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

3.12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Распоряжении, представленном на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя Управления, и Распоряжение принимается к исполнению.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2023 № 27
п.Первомайский

О внесении изменений в постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 30.08.2021 № 11

В соответствии со статьёй 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Внести в постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 30.08.2021 № 11 «Об утверждении Порядка бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» изменения, изложив Порядок, утвержденный постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Тимирязевского сельсовета

В.Б.Дедов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от _28.12.2023 № 27

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

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

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

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

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

1.4. Формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве осуществляется получателями средств бюджета

сельсовета или Управлением в случаях, установленных настоящим Порядком.

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются с использованием информационной системы Федерального казначейства, за исключением случая формирования Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) на основании документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета Тимирязевского сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обяза-

тельств получателей средств бюджета Тимирязевского сельсовета, установленного Приложением 3

к настоящему Порядку (далее соответственно – документы-основания, Перечень документов-оснований), подлежащих размещению в ЕИС, а также пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с порядком, предусмотренным частью 6 статьи 103 федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

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

1.5. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств бюджета Тимирязевского сельсовета в соответствии с настоящим Порядком,

несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления.

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

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

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

2.2.1. получателем средств бюджета Тимирязевского сельсовета:

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

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

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

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

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

пунктами 1.5 - 1.7, 1.9 и 1.10 графы 1 Перечня документов-оснований, – не позднее пяти рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении из бюджета Тимирязевского сельсовета бюджету муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края (далее районному бюджету) меж-

бюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу, указанных в названных пунктах графы 1 Перечня документов-оснований;

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

2.2.2. Управлением:

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

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

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

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

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

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

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

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство, предусматривающих изменение суммы принятого бюджетного обязательства, возникшего на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, до внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство для осуществления проверки, предусмотренной:

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

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

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

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

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

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

2.5. Копии документов-оснований (документов о внесении изменений в документы-основания), направленные в Управление в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью

лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета Тимирязевского сельсовета, подлежат хранению в Управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

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

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

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

не превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета Тимирязевского сельсовета над суммой

неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом в установленном порядке в Управлении, отдельно для текущего финансового года;

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

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

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

При постановке на учет бюджетных обязательств, возникающих на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, при проведении проверки, предусмотренной абзацем пятым настоящего пункта, Управление осуществляет проверку соответствия

информации, включаемой в Сведения о бюджетном обязательстве, аналогичной информации, подлежащей проверке в соответствии с Правилами контроля № 1193.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Извещение о бюджетном обязательстве направляется Управлением получателю средств бюджет Тимирязевского а сельсовета:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, получателем средств бюджета Тимирязевского сельсовета

вносятся

изменения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка в срок до 1 февраля текущего финансового года в части уточнения суммы неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и суммы, предусмотренной на плановый период (при наличии).

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

бюджета Тимирязевского сельсовета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, реквизиты которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России, не позднее следующего рабочего дня со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве.

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

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

3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 1.12 и 1.13 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются получателем средств бюджета Тимирязевского сельсовета в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке

получателем средств бюджета Тимирязевского сельсовета - должником информации

об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета Тимирязевского сельсовета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

3.2. В случае если в Управлении ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение

налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающим исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета Тимирязевского сельсовета.

3.4. В случае ликвидации получателя средств бюджета Тимирязевского сельсовета

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

IV. Постановка на учет денежных обязательств

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

4.2. Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются Управлением в срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Тимирязевского сельсовета и администраторов источников финан-

сирования дефицита бюджета Тимирязевского сельсовета, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта.

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

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

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

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги (далее – документ о приемке) из ЕИС, одним распоряжением, сумма которого равна сумме денежного обязательства, подлежащего постановке на учет (за исключением случая возникновения денежного обязательства на основании документа о приемке по соответствующему муниципальному контракту, сформированного и подписанного без использования ЕИС, формирование Сведений о денежном обязательстве по которому осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки на соответствие информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит в него изменения) и в срок, установленный абзацем вторым пункта 4.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств бюджета Тимирязевского сельсовета извещение о постановке на учет (изменении)

денежного обязательства в Управлении, реквизиты которого установлены приложением 13 к Порядку Минфина России (далее – Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю средств бюджета Тимирязевского сельсовета:

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

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

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

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

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

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

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

с 20 по 25 разряд – порядковый номер денежного обязательства.

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

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

средств бюджета Тимирязевского сельсовета копию представленных на бумажном носителе

Сведений о денежном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

направляет получателю средств бюджета Тимирязевского сельсовета уведомление

в электронном виде, если Сведения о денежном обязательстве представлялись в форме электронного документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По запросу главного распорядителя средств бюджета Тимирязевского сельсовета

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

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

РЕКВИЗИТЫ
Сведения о бюджетном обязательстве

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РЕКВИЗИТЫ
Сведения о денежном обязательстве

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

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

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

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

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

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

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

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

| | |
|--|---|
| | Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
| | Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110) |
| | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Тимирязевского сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу |
| 1.12. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), не предусмотренный пунктом 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований (далее - исполнительный документ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| | График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| | Исполнительный документ |
| | Справка-расчет |
| | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Тимирязевского сельсовета, возникшему на основании исполнительного документа |
| 1.13. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| | Решение налогового органа |
| | Справка-расчет |
| | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Тимирязевского сельсовета, возникшему на основании решения налогового органа |
| 2. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются Управлением | |
| 2.1. Соглашение о предоставлении из бюджета Тимирязевского сельсовета (районному бюджету) межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.7 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее - соглашение о пре- | Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета Тимирязевского сельсовета, источником финансового обеспечения |

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

| | |
|--|---|
| | новение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Тимирязевского сельсовета |
| 2.5. Договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета Тимирязевского сельсовета в Управление не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов | Акт выполненных работ |
| | Акт об оказании услуг |
| | Акт приема-передачи |
| | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Тимирязевского сельсовета |
| 2.6. Заявление на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица | Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) |
| | Правовой акт |
| 2.7. Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования и (или) приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования | Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования |
| | Приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования |
| 2.8. Нормативный правовой акт или приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда с учетом взносов по обязательному социальному страхованию | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| | Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Тимирязевского сельсовета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации |
| 2.9. Закон, иной нормативный правовой акт, | Закон, иной нормативный правовой акт, в |

| | |
|---|---|
| в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства | соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства |
| 2.10. Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты непубличного характера | Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты непубличного характера |
| 2.11. Документ, в соответствии с которым возникают бюджетные обязательства по платежам в бюджет | Документ, в соответствии с которым возникают денежные обязательства по платежам в бюджет |
| 2.12. Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации | Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации |
| 3. Документ, не определенный пунктами 1 - 2 графы 1 Перечня документов-оснований, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета Тимирязевского сельсовета | Акт выполненных работ |
| | Акт приема-передачи |
| | Акт сверки взаимных расчетов |
| | Заявление физического лица |
| | Решение суда о расторжении муниципального контракта (договора) |
| | Уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов |
| | Квитанция |
| | Служебная записка |
| | Справка-расчет |
| | Счет |
| | Счет-фактура |
| | Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| | Универсальный передаточный документ |
| Чек | |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Тимирязевского сельсовета. | |

