

№ 4

20. 11. 2023 г.

**СБОРНИК
ПРАВОВЫХ АКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КЛЮЧЕВСКИЙ РАЙОН
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ, РЕШЕНИЯ РАЙОННОГО СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Российская Федерация
Ключевское районное Собрание депутатов
Алтайского края
Тринадцатая сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ № 175 от 17.11.2023 г.

О внесении изменений в Решение РСД от 13.07.2023 № 147 «Об утверждении Положения о Сборнике правовых актов муниципального образования Ключевский район Алтайского края»

В соответствии с законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124 -1 «О средствах массовой информации», Уставом муниципального образования Ключевский район Алтайского края районное Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести в решение Ключевского районного Собрания депутатов от 13.07.2023 № 147 «Об утверждении Положения о Сборнике правовых актов муниципального образования Ключевский район Алтайского края» следующие изменения:

1.1. пункт 3 раздела I «Общие положения» дополнить абзацем следующего содержания: «Сборник подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования Ключевский район Алтайского края».

1.2. Пункт 19 раздела III «Издание и распространение Сборника» изложить в следующей редакции: «Сборник распространяется отделом информационного и документационного обеспечения Администрации района путем бесплатной рассылки в структурные подразделения Администрации района, учреждениям, библиотекам, органам местного самоуправления, в прокуратуру в соответствии с тиражом каждого выпуска Сборника».

1.3. В «Перечне рассылки Сборника правовых актов муниципального образования Ключевский район Алтайского края» строку № 3 читать в следующей редакции:

3	Заместители главы Администрации района	3	
---	--	---	--

1.4. В «Перечне рассылки Сборника правовых актов муниципального образования Ключевский район Алтайского края» строку № 4- исключить.

1.5. В «Перечне рассылки Сборника правовых актов муниципального образования Ключевский район Алтайского края» строку «ИТОГО» читать в следующей редакции:

ИТОГО		41	
-------	--	----	--

2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике правовых актов муниципального образования Ключевский район Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования Ключевский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную мандатную комиссию Ключевского районного Собрания депутатов по местному самоуправлению, социальным и кадровым вопросам (Петрова Е.В.).

Председатель Ключевского районного Собрания депутатов Заикин Н.И.

Российская Федерация
Ключевское районное Собрание депутатов
Алтайского края
Тринадцатая сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ № 177 от 17.11.2023 г.

**О внесении изменений в решение Ключевского районного Собрания депутатов
Алтайского края от 29.09.2021 № 319 «Об утверждении Положения о
муниципальном земельном контроле в границах муниципального образования
Ключевский район Алтайского края»**

На основании протеста прокуратуры Ключевского района от 15.10.2023 №02-39-2023, в соответствии с ч. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; РЕШИЛО:

1. Внести изменения в решение Ключевского районного собрания депутатов от 29.09.2021 №319 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах муниципального образования Ключевский район Алтайского края», дополнив пунктом 3.1.2, изложив его в следующей редакции: «По итогам обобщения правоприменительной практики контрольный (надзорный) орган обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа (далее - доклад о правоприменительной практике). Доклад о правоприменительной практике готовится ответственным должностным лицом контрольного (надзорного) органа до 20 января года, следующего за отчетным».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее решение опубликовать в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету (В.В. Репкин).

**Председатель Ключевского районного Собрания депутатов Заикин Н. И.
Глава района Леснов Д.А.**

Российская Федерация
Ключевское районное Собрание депутатов
Алтайского края
Тринадцатая сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ № 178 от 17.11.2023 г.

**О внесении изменений в решение Ключевского районного Собрания депутатов
Алтайского края от 29.09.2021 № 320 «Об утверждении Положения о
муниципальном жилищном контроле в границах муниципального образования
Ключевский район Алтайского края»**

На основании протеста прокуратуры Ключевского района от 15.10.2023 №02-39-2023, в соответствии с ч. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; РЕШИЛО:

1. Внести изменения в решение Ключевского районного собрания депутатов от 29.09.2021 №320 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле в границах муниципального образования Ключевский район Алтайского края», изложив пункт 1.2 в следующей редакции: «Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности; в отношении муниципального жилищного фонда относится соблюдение обязательных требований к безопасной эксплуатации и техническому обслуживанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, а также требований к содержанию относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме вентиляционных и дымовых каналов».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее решение опубликовать в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету (В.В. Репкин).

**Председатель Ключевского районного Собрания депутатов Заикин Н. И.
Глава района Леснов Д.А.**

Российская Федерация
Ключевское районное Собрание депутатов
Алтайского края
Тринадцатая сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ № 179 от 17.11.2023 г.

О внесении изменений в решение Ключевского районного Собрания депутатов Алтайского края от 29.09.2021 № 322 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования Ключевский район Алтайского края»

На основании протеста прокуратуры Ключевского района от 15.10.2023 №02-39-2023, в соответствии с ч. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; РЕШИЛО:

1. Внести изменения в решение Ключевского районного собрания депутатов от 29.09.2021 №322 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования Ключевский район Алтайского края», дополнив пунктом 3.1.2, изложив его в следующей редакции: «По итогам обобщения правоприменительной практики контрольный (надзорный) орган обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа (далее - доклад о правоприменительной практике). Доклад о правоприменительной практике готовится ответственным должностным лицом контрольного (надзорного) органа до 20 января года, следующего за отчетным».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее решение опубликовать в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету (В.В. Репкин).

**Председатель Ключевского районного Собрания депутатов Заикин Н. И.
Глава района Леснов Д.А.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ И РЕШЕНИЯ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЛЮЧЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**
Внеочередная сессия четвертого созыва

РЕШЕНИЕ № 26 от 13.11.2023 г.

**Об утверждении Положения о бюджетном процессе
в муниципальном образовании Ключевский сельсовет
Ключевского района Алтайского края**

На основании Протеста Прокуратуры Ключевского района на решение от 24.06.2016 №51 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края» и в соответствии с изменениями, внесенными федеральными законами в Бюджетный кодекс РФ Ключевское сельское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Положение о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края утверждено решением Ключевского ССД от 24.06.2016г. №51 – признать утратившим силу.

2. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края в настоящей редакции.

3. Настоящее решение подлежит обнародованию на информационном стенде Ключевского сельсовета, размещению на официальном сайте Администрации Ключевского района в разделе «Ключевский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в сборнике НПА.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономике и бюджету.

Глава сельсовета Гуков Ф.А.

Утверждено
Решением Ключевского сельского Собрания депутатов
№26 от 13.11.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЮДЖЕТНОМ УСТРОЙСТВЕ, БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ
И ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
КЛЮЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Настоящее Положение в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации определяет правовые основы функционирования бюджетной системы муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района, правовое положение субъектов бюджетных правоотношений, регулирует отношения, возникающие при осуществ-

лении муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района, а также определяет основы межбюджетных отношений в муниципальном образовании Ключевский сельсовет Ключевского района.

Статья 1. Бюджетное законодательство Ключевского района

1. Бюджетное законодательство Ключевс-

кого сельсовета состоит из настоящего Положения, принятых в соответствии с ним решений о бюджете муниципального образования Ключевский район Алтайского края (далее по тексту – районный бюджет) на очередной финансовый год и плановый период, иных нормативных правовых актов Ключевского района, регулирующих бюджетные правоотношения.

2. В случае несоответствия нормативных правовых актов Ключевского района, регулирующих бюджетные правоотношения статьям настоящего Положения, применяется настоящее Положение.

Статья 2. Отношения, регулируемые настоящим Положением

Настоящее Положение регулирует следующие отношения, отнесённые бюджетным кодексом Российской Федерации к полномочиям муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района:

1) Отношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе формирования доходов, осуществления расходов местного бюджета;

2) Отношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе составления и рассмотрения проекта местного бюджета, утверждения и исполнения местного бюджета, контроля за его исполнением;

3) Отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципального образования Ключевский сельсовет и органами муниципального образования Ключевский район при межбюджетном регулировании.

Статья 3. Органы, уполномоченные в сфере бюджетного процесса

1. Органом, ответственным за составление и исполнение местного бюджета Ключевского сельсовета является уполномоченный орган комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Ключевского района (далее – уполномоченный орган), согласно соглашению о передаче полномочий МО Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края и МО администрация Ключевского района.

Статья 4. Порядок предоставления муниципальных гарантий Ключевского сельсовета

Решение о предоставлении муниципальных гарантий Ключевского сельсовета принимается постановлением администрации Ключевского сельсовета

Ключевского сельсовета

1. В постановлении администрации Ключевского сельсовета о предоставлении муниципальной гарантии Ключевского сельсовета должны быть указаны:

1) Лицо, в обеспечение исполнения обязательств которого предоставляется гарантия;

2) Предел обязательств по муниципальной гарантии;

3) Основные условия муниципальной гарантии;

4) Иные условия предоставления муниципальной гарантии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

2. Администрация Ключевского сельсовета даёт заключение о целесообразности предоставления муниципальной гарантии или привлекает агентов для проведения анализа финансового состояния принципала, согласовывает проекты договоров, осуществляет контроль за их исполнением.

3. Уполномоченный орган осуществляет:

1) Учет предоставленных гарантий;

2) Учет исполнения лицом, в обеспечение обязательств которого предоставлена муниципальная гарантия, своих обязательств;

3) Проводит анализ финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии еще и после ее предоставления.

4) Иные действия, связанные с предоставлением муниципальных гарантий.

4. Администрация Ключевского сельсовета на основании решения о предоставлении муниципальной гарантии от имени муниципального образования Ключевский сельсовет заключает договоры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, и выдаёт муниципальную гарантию.

5. С целью обеспечения обязательств юридических лиц, осуществляющих инвестиционную деятельность на территории Ключевского сельсовета, муниципальные гарантии предоставляются на конкурсной основе в случае, если общий объём заявок на получение муниципальных гарантий превышает верхний предел обязательств по муниципальным гарантиям, установленный муниципальным правовым актом о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Порядок проведения конкурсного отбора устанавливается Администрацией Ключев-

ского сельсовета.

Статья 5. Участники бюджетного процесса в муниципальном образовании Ключевский сельсовет

Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании Ключевский сельсовет являются:

1) Сельское Собрание депутатов Ключевского сельсовета;

2) Администрация Ключевского сельсовета;

3) Отделение федерального Казначейства по Ключевскому району;

4) Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Ключевского района Алтайского края;

5) Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;

6) Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;

7) Главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

8) Получатели бюджетных средств.

Статья 5. Бюджетный период бюджета муниципального образования Ключевский сельсовет

1. Проект муниципального правового акта о местном бюджете составляется и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период).

2. Бюджет сельсовета предназначен для исполнения расходных обязательств Ключевского сельсовета.

3. Решение о бюджете сельсовета вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года.

4. Нормативно-правовые акты о налогах и сборах, приводящие к изменению доходов бюджетной системы и вступающие в силу в очередном финансовом году, должны быть приняты не позднее одного месяца до внесения в сельское Собрание депутатов проекта муниципального правового акта о местном бюджете на очередной финансовый год.

5. Внесение изменений в нормативно-правовые акты о налогах и сборах, предполагающих их вступление в силу в течение текущего финансового года, допускается только в случае внесения соответствующих изменений в решение местном бюджете на текущий финансовый год.

Статья 6. Состав решения о местном

бюджете

1. В решении о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета. И иные обязательства, установленные бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. В решении о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период должны содержаться нормативы отчислений Федерального и региональных налогов и сборов, неналоговых доходов.

3. Решением о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период устанавливаются:

1) Перечень главных администраторов доходов местного бюджета;

2) Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

3) Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и не программным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям государственным (муниципальным) программам и не программным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных соответственно Бюджетным Кодексом, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования;

4) Ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), за исключением бюджетов государственных внебюджетных фондов;

5) Общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

6) Объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) пре-

доставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде);

7) Общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

8) Источники финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

9) Верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), с указанием в том числе верхнего предела долга по государственным или муниципальным гарантиям;

10) программа муниципальных гарантий на очередной финансовый год и плановый период;

11) Иные показатели местного бюджета, установленные соответственно Бюджетным кодексом, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования

Статья 7. Документы и материалы, представляемые в Собрание депутатов Ключевского сельсовета одновременно с проектом решения о местном бюджете

1. Одновременно с проектом муниципального правового акта о местном бюджете на очередной финансовый год в сельское Собрание депутатов Ключевского сельсовета представляются:

1) Основные направления бюджетной и налоговой политики;

2) Прогноз социально-экономического развития сел Ключевского сельсовета;

3) Прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета местного на очередной финансовый год;

4) Пояснительная записка, содержащая в том числе информацию о доходах и расходах местного бюджета;

5) верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), и (или) верхний предел государственного внешнего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;

6) Оценка ожидаемого исполнения местного бюджета на текущий финансовый год.

Статья 8. Порядок рассмотрения проекта муниципального правового акта о местном бюджете сельским Собранием депутатов Ключевского сельсовета

1. Сельское Собрание депутатов Ключевского сельсовета рассматривает проект муниципального правового акта о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период не позднее 15 ноября текущего года.

2. Ответственным за рассмотрение проекта муниципального правового акта о местном бюджете является постоянная комиссия сельского Собрания депутатов Ключевского сельсовета по экономике и бюджету.

3. Одновременно в срок, указанный в пункте 1 настоящей статьи, проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период направляется в контрольно-счетный орган Ключевского района для подготовки экспертного заключения. Контрольно-счетный орган дает заключение по проекту решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в течение 30 дней с момента поступления проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Заключение на проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период представляется в Ключевское ССД с одновременным направлением в Администрацию сельсовета.

4. Проект о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в течение 30 дней с момента поступления в Ключевское ССД с одновременным направлением в Администрацию сельсовета.

чевское ССД рассматривается комиссией по бюджету. Замечания и предложения комиссии по бюджету и депутатов в письменном виде после заседания направляются в уполномоченный орган по составлению бюджета. Для внесения изменений в проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Статья 9. Публичные слушания по проекту муниципального правового акта о местном бюджете на очередной финансовый год

1. По проекту муниципального правового акта о местном бюджете на очередной финансовый год проводятся публичные слушания.

2. Проведение публичных слушаний по обсуждению проекта муниципального правового акта о местном бюджете осуществляется в порядке, установленном Положением «О публичных слушаниях в муниципальном образовании Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края».

3. Публичные слушания носят открытый характер и проводятся путём обсуждения проекта муниципального правового акта о местном бюджете на очередной финансовый год. Рекомендации участников публичных слушаний направляются для рассмотрения в Администрацию Ключевского сельсовета.

Статья 10. Рассмотрение проекта муниципального правового акта о местном бюджете на очередной финансовый год

1. До принятия проекта муниципального правового акта о местном бюджете Администрация Ключевского сельсовета вправе вносить в него изменения, в том числе по результатам обсуждения на постоянной комиссии сельского Собрания депутатов Ключевского сельсовета по экономике и бюджету с учетом заключения Контрольно-счетного органа.

2. Рассмотрение на сессии сельского Собрания депутатов Ключевского сельсовета и принятие проекта муниципального правового акта о местном бюджете на очередной финансовый год осуществляется в порядке, установленном Регламентом работы сельского Собрания депутатов Ключевского сельсовета.

3. Если по итогам голосования по проекту муниципального правового акта о местном бюджете не было получено необходимого для принятия проекта числа голосов, сельское

Собрание депутатов Ключевского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) О создании согласительной комиссии;

2) О возвращении данного проекта муниципального правового акта в Администрацию Ключевского сельсовета для доработки с указанием недостатков проекта.

4. В случае принятия решения, указанного в пункте 1 части 3 настоящей статьи, из равного количества представителей сельского Собрания депутатов Ключевского сельсовета и Администрации Ключевского сельсовета создается согласительная комиссия. Комиссия в течение 10 дней разрабатывает согласованный вариант проекта муниципального правового акта о местном бюджете, после чего Администрация Ключевского сельсовета повторно вносит проект муниципального правового акта о местном бюджете для рассмотрения.

5. Постоянная комиссия сельского Собрания депутатов Ключевского сельсовета по экономике и бюджету готовит заключение на повторно внесенный проект муниципального правового акта о местном в течение трёх дней.

6. Сельское Собрание депутатов Ключевского сельсовета рассматривает доработанный вариант проекта решения о бюджете на сессии.

Статья 11. Внесение изменений в муниципальный правовой акт о местном бюджете в текущем финансовом году

1. Администрация Ключевского сельсовета разрабатывает проект муниципального правового акта о внесении изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год по вопросам, являющимся предметом правового регулирования решения о местном бюджете.

2. Доходы, фактически полученные при исполнении местного бюджета сверх утверждённых решением о местном бюджете, направляются Администрацией Ключевского сельсовета на уменьшение размера дефицита местного бюджета, без внесения изменений в решение о местном бюджете.

3. В случае необходимости направить дополнительные доходы на цели, отличные от указанных в части 2 настоящей статьи, либо в случае снижения (роста) ожидаемых поступлений в местный бюджет, которое может привести к изменению финансирования по сравнению с утверждением более чем на

10 процентов годовых назначений, Администрация Ключевского сельсовета вносит в сельское Собрание депутатов Ключевского сельсовета проект муниципального правового акта о внесении изменений в решение о местном бюджете со следующими документами и материалами:

1) Отчетом об исполнении местного бюджета за период текущего финансового года, предшествующий месяцу, в течение которого вносится указанный проект;

2) Пояснительной запиской с обоснованием предлагаемых изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год.

4. Сельское Собрание депутатов Ключевского сельсовета рассматривает проект муниципального правового акта о внесении изменений в решение о местном бюджете во внеочередном порядке в течение 15 дней со дня его внесения в сельское Собрание депутатов Ключевского сельсовета.

Статья 12. Основы исполнения местного бюджета

1. Исполнение местного бюджета организуется и осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Обязательства, принятые к исполнению получателями средств местного бюджета сверх бюджетных ассигнований, не подлежат оплате за счёт средств местного бюджета.

3. Казначейское обслуживание исполнения районного бюджета осуществляется Федеральным казначейством.

Статья 13. Отчетность об исполнении местного бюджета

1. Отчёты об исполнении местного бюджета готовит уполномоченный орган.

2. Отчёт об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается постановлением Администрации Ключевского сельсовета и направляется в сельское Собрание депутатов Ключевского сельсовета для сведения.

3. Отчёт об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года, направляемый главой Администрации Ключевского сельсовета должен содержать информацию об исполнении местного бюджета со всеми приложениями к решению о местном бюджете в соответствии с бюджетной

классификацией Российской Федерации.

4. Одновременно с ежеквартальными отчётами об исполнении местного бюджета представляется следующая информация:

1) Об объёме и структуре муниципального долга Ключевского сельсовета;

2) О предоставленных муниципальных гарантиях Ключевского сельсовета.

Статья 14. Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчёта об исполнении местного бюджета

1. Администрация Ключевского сельсовета не позднее 1 мая текущего года вносит сельское Собрание депутатов Ключевского сельсовета отчёт об исполнении местного бюджета за отчётный финансовый год.

2. Одновременно с отчётом об исполнении местного бюджета за отчётный финансовый год Администрация Ключевского сельсовета вносит в сельское Собрание депутатов Ключевского сельсовета проект решения об исполнении местного бюджета за отчётный финансовый год.

3. Отчёт об исполнении местного бюджета за отчётный финансовый год и проект решения об исполнении местного бюджета за отчётный финансовый год представляются в соответствии с той же структурой, которая применялась при его утверждении.

4. Решением об исполнении местного бюджета утверждается отчёт об исполнении местного бюджета за отчётный финансовый год в соответствии с той же структурой, которая применяется при его утверждении.

5. Одновременно с отчётом об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год представляются:

1) Отчет об использовании резервного фонда;

2) Пояснительная записка к отчету по исполнению бюджета;

3) Отчет по кредиторской задолженности.

6. Сельское Собрание депутатов Ключевского сельсовета рассматривает проект решения об исполнении местного бюджета.

7. По итогам рассмотрения отчета об исполнении местного бюджета за отчётный финансовый год сельское Собрание депутатов Ключевского сельсовета принимает решение о его утверждении или отклонении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Статья 15. Муниципальный финансовый контроль

1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счет-

ным органом Ключевского района.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Ключевского района.

Истимисское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края
Тридцать шестая сессия седьмого созыва

Р Е Ш Е Н И Е № 163 от 23. 08. 2023 г.

«Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", Истимисское сельское собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее решение подлежит опубликованию (обнародованию) в установленном законом порядке.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

И.о председателя ССД Сиденко Т. А.

**Порядок
сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края (далее – лица, замещающие муниципальные должности), муниципальными служащими администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края, (далее - служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим

муниципальную должность, служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, муниципальный орган, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному должностному лицу муниципального органа, в которых лицо, замещающее муниципальную должность, служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное должностное лицо). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной доку-

мент об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, неизвестна, сдается ответственному лицу муниципального органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-

передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества сельского поселения Итимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя, в случае получения подарка служащим, или на имя главы Итимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края (в представительный орган муниципального образования), в случае получения подарка лицом, замещающим муниципальную должность, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным должностным лицом в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться муниципальным органом, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами

13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета сельского поселения Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к Порядку Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного)

_____ Должностного лица муниципального органа

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

1.

2.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ "___" _____ 20__ г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ "___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Администрация Истимисского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16 от 29.08.2023 г.

«Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, после увольнения с которых на гражданина налагаются ограничения, установленные ч.1 статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ»

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Истимисского сельсовета Ключевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы, после увольнения с которых на гражданина налагаются ограничения, установленные статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Перечень должностей).

2. Установить, что гражданин, замещавший должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей, утвержденный настоящим постановлением, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

а) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном положением о данной Комиссии;

б) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей муниципальной службы.

3. Настоящее Постановление опубликовать в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельсовета Т. В. Ганзя.

Утверждено
Постановлением Администрации муниципального образования
Истимисского сельсовет Ключевского района Алтайского края
от 29.08.2023 г. № 18

Перечень

должностей муниципальной службы, после увольнения с которых, на гражданина налагаются ограничения, установленные статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Высшее выборное должностное лицо

Глава сельсовета:

Главной муниципальной должности муниципальной службы:

Секретарь администрации сельсовета.

Администрация Истимисского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17 от 29.08.2023 г.

«Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в администрации Истимисского сельсовета»

В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Истимисского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в администрации Истимисского сельсовета.
2. Опубликовать в установленном законом порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельсовета Т. В. Ганзя.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Истимисского сельсовета
от «29» августа № 17

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРOK
В АДМИНИСТРАЦИИ ИСТИМИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Общие положения

1.1. Служебная проверка проводится в целях:

установления факта и обстоятельств совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, обстоятельств совершения проступка, причин и условий, способствующих его совершению;

определения степени вины муниципального служащего в совершении дисциплинарного проступка;

определения характера и размера вреда, причиненного муниципальным служащим в результате совершения дисциплинарного проступка;

выработки предложений о применении или неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания за совершение проступка;

формирования предложений по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин, спо-

собствовавших совершению дисциплинарного проступка.

1.2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания, но не позднее:

одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки. При этом днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, которому подчинен муниципальный служащий, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;

шести месяцев со дня совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – двух лет со дня

совершения дисциплинарного проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

1.3. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно на указанный период, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

Не допускается продление срока проведения служебной проверки, в том числе в случае отсутствия муниципального служащего на службе по уважительным причинам.

1.4. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателя), назначившему служебную проверку, в форме итогового акта.

Итоговый акт по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

2. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего и оформляется муниципальным правовым актом.

2.2. Основанием для служебной проверки могут являться:

письменное заявление муниципальному служащему о проведении служебной проверки;

служебная записка руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, содержащая признаки (факт) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка (далее – служебная записка);

информация о совершении муниципальным служащим дисциплинарного проступка, изложенная в представлении органов прокуратуры, органов внутренних дел, судебных органов, иных государственных органов или их должностных лиц, в письмах юридических или физических лиц, а также ставшая известной из средств массовой информации;

иные основания.

2.3. Служебная проверка по письменному заявлению муниципального служащего проводится в отношении самого муниципального служащего на основании письменного заявления, направленного на имя представителя нанимателя (работодателя).

2.4. Служебная записка о проведении проверки представляется представителю нанимателя (работодателя) в отношении конкретного муниципального служащего.

В служебной записке, как правило, отражается информация о:

муниципальном служащем, допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

дате совершения муниципальным служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

дате обнаружения совершенного муниципального служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

совершенном муниципальным служащим неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, обстоятельств, при которых совершен дисциплинарный проступок, и вине муниципального служащего;

характере и размере вреда, причиненного действиями (бездействием) муниципального служащего, если они установлены.

2.5. Представитель нанимателя (работодателя), оценив сведения о характере дисциплинарного проступка муниципальному служащего и установив основание для проведения проверки, принимает незамедлительные меры к организации ее проведения в отношении соответствующих муниципальных служащих.

2.6. Проведение служебной проверки поручается кадровому подразделению (специалисту по кадровой работе) с участием юридического подразделения (специалиста по правовым вопросам) и выборного профсоюзного органа данного органа местного самоуправления (если имеется).

В состав участников служебной проверки включаются муниципальные служащие указанных подразделений, а также представитель выборного профсоюзного органа (если имеется).

2.7. Состав комиссии по проведению служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.8. Решение о назначении служебной проверки оформляется путем издания соответствующего муниципального правового акта.

2.9. Муниципальный правовой акт должен содержать (приложение № 1 к Методическим рекомендациям):

1) основание для ее проведения;

2) должность, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее также – комиссия) с перечислением фамилий, имен, отчеств и должностей членов комиссии;

4) дата начала и сроки проведения служебной проверки;

5) требование о представлении муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, письменного объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам, послужившим проведению служебной проверки (приложение № 2 к Методическим рекомендациям);

6) указание о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (при необходимости).

При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его доступ к служебным документам и материалам.

2.10. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования резуль-

таты служебной проверки считаются недействительными.

К категории муниципальных служащих, которые не могут участвовать в служебной проверке, относятся:

1) родственник проверяемого муниципального служащего;

2) муниципальный служащий, в том числе привлекаемый специалист или эксперт, имеющий с проверяемым муниципальным служащим дружеские (неприязненные) отношения;

3) муниципальный служащий, подчиненный по службе проверяемому муниципальному служащему, за исключением случая, когда служебная проверка проводится в отношении муниципальных служащих кадрового или юридических подразделений.

2.11. Представитель нанимателя (работодатель), назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2.12. Муниципальный правовой акт о проведении служебной проверки издается в период нахождения муниципального служащего на муниципальной службе.

В целях соблюдения сроков для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренных статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается издание муниципального правового акта в период отсутствия муниципального служащего на муниципальной службе.

Кадровое подразделение органа местного самоуправления осуществляет ознакомление муниципального служащего с муниципальным правовым актом о проведении служебной проверки под роспись.

2.13. Не допускается издание муниципального правового акта о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) муниципальных служащих.

3. Комиссия по проведению служебной проверки

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки создается исключительно для проведения служебной проверки.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии, утверждается распоряжением Главы сельсовета, назначившим служебную проверку.

3.4. Комиссия формируется из числа работников администрации местного самоуправления, численностью не менее трех человек, знания которых необходимы для полного и всестороннего проведения служебной проверки. Для проведения служебной проверки в состав Комиссии могут включаться работники других служб и ведомств, обладающие необходимыми знаниями, морально деловыми качествами и опытом.

4. Проведение служебной проверки

4.1. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт и обстоятельства совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

2) вина муниципального служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки (при наличии письменного заявления).

4.2. Работу комиссии по проведению служебной проверки организует председатель комиссии, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

составляет план проведения служебной проверки, который утверждается представителем нанимателя (работодателем), назначившим служебную проверку;

организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

организует и координирует взаимодействие членов комиссии и осуществляет контроль за их работой;

вносит представителю нанимателя (работодателю) предложения по изменению персонального состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии; об отстранении

от замещаемой должности муниципально-го служащего на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания;

организует получение необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке.

4.3. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

предлагать муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, сообщить данные сведения и представить имеющиеся документы, подтверждающие данные сведения, комиссии для ознакомления и приобщения к материалам проверки;

выезжать на место совершения дисциплинарного проступка, происшествия;

истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений органа местного самоуправления, направлять в установленном порядке запросы в иные органы, учреждения и организации;

знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

4.4. При проведении служебной проверки муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, обязан предоставить письменные объяснения.

В случае непредставления муниципальным служащим в сроки, установленные муниципальным правовым актом о проведении служебной проверки, письменных объяснений либо отказа от представления объяснений, комиссией в присутствии муниципального служащего составляется акт

об отказе от представления письменных объяснений, который подписывается присутствовавшими при составлении акта членами комиссии.

4.5. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

4.6. Структурные подразделения органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) или территориального органа местной администрации в рамках служебной проверки обязаны предоставлять, запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, устанавливаемый комиссией по проведению служебной проверки.

4.7. Проверяемый муниципальный служащий имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с итоговым актом и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.8. При проведении служебной проверки Председатель комиссии знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 4.7. настоящих Методических рекомендаций.

4.9. Решения комиссии по проведению служебной проверки принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, члены комиссии осуществляют анализ полученных сведений.

Результаты служебной проверки оформляются в виде итогового акта с указанием даты его составления.

5.2. Итоговый акт по результатам служебной проверки готовит комиссия. В итоговом акте по результатам служебной проверки:

1) вводная часть содержит:

основания проведения служебной проверки (дата и номер муниципального правового акта о проведении служебной проверки);

состав комиссии по проведению служебной проверки (с указанием должностей членов комиссии, их инициалов и фамилий);

информацию о муниципальном служащем, в отношении которого проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество, должность, время пребывания в должности);

2) описательная часть содержит:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки; объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (краткое содержание);

3) резолютивная часть содержит:

заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) муниципального служащего состава дисциплинарного проступка;

предложения о применении или неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;

предложения о целесообразности (при ее наличии) направления материалов

служебной проверки в правоохранительные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка.

5.3. Итоговый акт подписывается председателем и другими членами комиссии по проведению служебной проверки. В случае если член комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений), он обязан подписать итоговый акт с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение представителю нанимателя (работодателю) в форме служебной записки, приобщив ее к данному акту.

5.4. Председатель комиссии осуществляет ознакомление муниципального служащего с итоговым актом под роспись.

При невозможности ознакомления муниципального служащего (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт (приложение № 4 к Методическим рекомендациям), а копия итогового акта направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего заказным письмом.

5.5. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего, назначивший служебную проверку, принимает одно из следующих решений:

прекратить служебную проверку в связи с отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);

наложить на лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;

направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

5.6. В случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания, представитель нанимателя (работодатель) поручает подготовку соответствующего муниципального правового акта кадровому подразделению.

В муниципальном правовом акте, как правило, отражаются следующие сведения:

должность, структурное подразделение, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, к которому применяется взыскание;

дисциплинарный проступок, который совершил муниципальный служащий, со ссылками на неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение требований служебного распорядка органа местного самоуправления и должностной инструкции, установленных в соответствии с федеральными законами, иными правовыми актами органа местного самоуправления, а также трудовым договором;

обстоятельства совершения проступка, степень его тяжести и вины муниципального служащего;

вид налагаемого дисциплинарного взыскания (замечание, выговор и т.д.).

В качестве основания для издания муниципального правового акта указываются реквизиты итогового акта по результатам служебной проверки.

Копия указанного муниципального правового акта вручается муниципальному служащему под расписку.

В случае отказа муниципального служащего от подписи об ознакомлении с муниципальным правовым актом составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.8. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего возложенных на него должностных обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед которым проводится служебная проверка.

5.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам или в суд.

5.10. В случае если в результате служебной проверки в действиях (бездействии) муниципального служащего будут обнаружены признаки состава административного, правонарушения или преступления, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о направлении материалов служебной проверки в соответствующие правоохранительные органы.

6. Делопроизводство и хранение материалов по итогам служебной проверки

6.1. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

6.2. Кадровое подразделение органа местного самоуправления формирует дело служебной проверки в соответствии с номенклатурой дел, в которое помещаются (примерный перечень):

1) письменное заявление муниципального служащего, служебная записка или иной документ, послуживший основанием для проведения служебной проверки;

2) копия муниципального правового акта о проведении служебной проверки;

3) заявления, ходатайства и иные документы муниципального служащего;

4) письменные объяснения муниципального служащего и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

5) копия должностной инструкции муниципального служащего;

6) служебная характеристика муниципального служащего;

7) документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;

8) копия итогового акта по результатам

служебной проверки;

9) копия заключения или копия ответа муниципальному служащему, если служебная проверка проводилась по его письменному заявлению;

10) копия муниципального правового акта о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания);

11) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

6.3. Оригинал итогового акта по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

6.4. Листы дела служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая заверяется членом комиссии по проведению служебной проверки.

6.5. Дело служебной проверки формируется с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите информации.

6.6. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в кадровом подразделении органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) или территориального органа местной администрации, в котором проводилась служебная проверка, и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя (работодателя), назначившего служебную проверку.

Администрация Истимисского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18 от 29.08.2023 г.

«Обутверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края к совершению коррупционных правонарушений и перечня сведений, содержащихся в уведомлении»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", администрация Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений;

- Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края к совершению коррупционных правонарушений.

2. Опубликовать (обнародовать) В установленном законом порядке

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельсовета Т. В. Ганзя.

Утвержден

Постановлением администрации

Истимисского сельсовета

от 23.08.2023 г. № 18

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Истимисского сельсовета к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

1. Уведомление представителя нанимателя обо всех случаях обращения к муниципальному служащему администрации Истимисского сельсовета (далее - муниципальный служащий), каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) заполняется и передается муниципальным служащим должностному лицу администрации Истимисского сельсовета, ответственному за работу с кадрами (далее – ответственному должностному лицу) в произвольной форме или в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку незамедлительно в тот же день, когда муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы он обязан уведомить о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности представителя нанимателя или ответственного должностное лицо в тот же день

по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме в день прибытия.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также излагаются факты коррупционной направленности.

2. Муниципальный служащий о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения представителем нанимателя, другими лицами или совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, уведомляет органы прокуратуры, и другие государственные органы в тот же день когда муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, в произвольной форме с перечислением сведений согласно Перечню, утвержденному Постановлением администрации Истимисского сельсовета от 11.08.2023г.№ __, о чем обязан сообщить,

указав содержание уведомления, представителю нанимателя либо ответственно-му должностному лицу.

Представитель нанимателя, которому поступило уведомление муниципального служащего или информация от него о фактах коррупционных правонарушений, передает их в день поступления ответственно-му должностному лицу для регистрации и последующего реагирования в установленном порядке.

3. Ответственное должностное лицо производит регистрацию уведомления в журнале регистрации согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены

гербовой печатью.

4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главе Истимисского сельсовета в течение 1 часа с целью последующей организации служебной проверки по фактам содержащихся в нем сведений, о чем делается отметка в журнале регистрации. Служебная проверка проводится в соответствии с Постановлением администрации Истимисского сельсовета от 29.08.2023 №17 «О порядке проведения служебной проверки в администрации Истимисского сельсовета»

5. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Истимисского сельсовета к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Главе сельсовета
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
замещаемая должность)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

_____ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м., " ____ " _____ 20__ г. в

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Приложение N 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего администрации Истимисского сельсовета к
совершению коррупционных правонарушений, организации
проверки этих сведений и регистрации уведомлений

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора	Отметка представителя нанимателя о принятии уведомления к рассмотрению (дата и подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ, О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ИСТИМИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения уведомления.
9. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

Истимисское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ № 17 от 25.10.2023 г.

«Обутверждении Положения об условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации Истимисского Сельсовета Ключевского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», 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», в целях определения условий и порядка оплаты труда муниципальных служащих администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края, руководствуясь Уставом муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края, Собрание депутатов РЕШИЛО:

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной

службе в Алтайском крае», 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», в целях определения условий и порядка оплаты труда муниципальных служащих администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края, руководствуясь Уставом муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края, Собрание депутатов решило:

1. Утвердить Положение об условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Истимисского сельского Собрания депутатов от 31.07.2020 №61 «О принятии Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края» признать утратившим силу.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 г
4. Опубликовать решение в установленном порядке.
5. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету Глава сельсовета Костючик Е. М.

Глава сельсовета Костючик Е.М.

**Истимисское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края**

РЕШЕНИЕ № 18 от 25.10.2023 г.

Об утверждении Положения об оплате труда главы Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края

В соответствии с Законом Алтайского края от 10.10.2011 № 130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края, Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда главы Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края.
2. Признать утратившим силу решение Истимисского сельского Собрания депутатов от 31.07.2020 №61 «Об оплате труда (денежном содержании) выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих администрации сельсовета».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 г.
4. Опубликовать решение в установленном порядке.
5. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету.

Глава сельсовета Костючик Е.М.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Истимисское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ № 21 от 25.10.2023 г.

**Об утверждении Положения о бюджетном процессе
в муниципальном образовании «Истимисский сельсовет»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края, Истимисское сельское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края (Приложение №1).

2. Решение от 06.03.2006 № 36 Об утверждении Положения о бюджетном процессе муниципального образования Истимисский сельсовет;

- Решение от 18.08.2013 №112 Внесение изменений и дополнений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Истимисский сельсовет»;

- Решение от 22.06.2016 №58 Внесение изменений и дополнений в Положение о бюджетном процессе муниципального образования Истимисский сельсовет;

- Решение от 20.02.2017 №67 «О внесении изменений в решение Истимисского сельского Собрания депутатов» от 06.03.2006 №36 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края

- Решение от 30.07.2020г № 60 Внесение изменений в Положение о бюджетном процессе финансовом контроле муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края – считать утратившими силу.

3. Обнародовать настоящее решение в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету.

Глава сельсовета Костючик Е.М.

Приложение №1

Утверждено решением Истимисского ССД

№21 от 25.10.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ИСТИМИССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРА**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О МЕСТНОМ БЮДЖЕТЕ

Статья 1. Местный бюджет поселения

Местный бюджет поселения (далее - местный бюджет) - форма образования и расходования денежных средств в расчете на финансовый год, предназначенных для исполнения расходных обязательств муниципального образования.

Местный бюджет составляется на один

финансовый год, который соответствует календарному году и длится с 1 января по 31 декабря.

В качестве составной части местного бюджета могут быть предусмотрены сметы доходов и расходов отдельных населенных пунктов, находящихся на территории муниципального образования.

Местный бюджет и отчет о его исполнении утверждается решением представительного органа поселения.

Статья 2. Бюджетный процесс

Бюджетный процесс в поселении - это регламентируемая нормами права деятельность органов местного самоуправления муниципального образования и участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проекта местного бюджета, утверждению и исполнению местного бюджета, а также по контролю за его исполнением.

Бюджетный процесс в поселении осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бюджетной классификации Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», бюджетным законодательством субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения.

Статья 3. Гласность бюджетного процесса

Проект местного бюджета, решение представительного органа поселения об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления поселения, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном Уставом поселения.

Проект местного бюджета и отчет о его исполнении подлежат вынесению на публичные слушания.

Глава 2. УЧАСТНИКИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА, ИХ ПОЛНОМОЧИЯ

Статья 4. Участники бюджетного процесса

Участниками бюджетного процесса в поселении являются:

- представительный орган поселения;
- глава муниципального образования;
- местная администрация;
- финансовый орган местной администрации;
- Контрольный орган муниципального образования;

- главные распорядители, распорядители бюджетных средств;

- органы казначейства;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами местного бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- иные органы, на которые законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и правовыми актами местного самоуправления возложены бюджетные полномочия;

- бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, иные получатели бюджетных средств.

Статья 5. Бюджетные полномочия представительного органа поселения

-Решением о бюджете утверждаются:

перечень главных администраторов доходов бюджета в случаях, предусмотренных статьей 160.1 бюджетного Кодекса РФ;

-перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета в случаях, предусмотренных статьей 160.2 бюджетного Кодекса РФ;

распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных соответственно бюджетным Кодексом РФ, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования;

ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), за исключением бюджетов государственных внебюджетных фондов;

общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных

нормативных обязательств;

объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде);

общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

верхний предел государственного (муниципального) внутреннего долга и (или) верхний предел государственного (муниципального) внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), с указанием в том числе верхнего предела долга по государственным или муниципальным гарантиям;

иные показатели федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, бюджета субъекта Российской Федерации и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, местного бюджета, установленные соответственно бюджетным Кодексом РФ, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Законом субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации утверждаются распределение бюджетных ассигнований, указанное в абзаце четвертом пункта 3 ст.184.1 Бюджетного кодекса Рос-

сийской Федерации, по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам субъекта Российской Федерации и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (государственным программам субъекта Российской Федерации и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных законом субъекта Российской Федерации, и ведомственная структура расходов бюджета субъекта Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам и (или) целевым статьям (государственным программам субъекта Российской Федерации и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов.

Законом субъекта Российской Федерации, за исключением закона субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации, может быть установлена необходимость утверждения решением представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период распределения бюджетных ассигнований, указанного в абзаце четвертом пункта 3 ст.184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования, и ведомственной структуры расходов бюджета муниципаль-

ного образования на очередной финансовый год и плановый период по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам и (или) целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов.

Статья 6. Бюджетные полномочия местной администрации

1. Местная администрация осуществляет следующие бюджетные полномочия:

- составляет проект местного бюджета, исполняет местный бюджет, осуществляет контроль за его исполнением, составляет отчет об исполнении местного бюджета;

- исполняет расходные обязательства муниципального образования;

- устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования;

- осуществляет муниципальные заимствования, выдает муниципальные гарантии, управляет муниципальным долгом муниципального образования;

- обеспечивает перечисление в бюджет субъекта Российской Федерации субвенции в случае, предусмотренном статьей 142.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

- предоставляет бюджетные кредиты из местного бюджета;

- представляет отчеты об исполнении местного бюджета в федеральные органы исполнительной власти и (или) органы государственной власти субъекта Российской Федерации в порядке, установленном законодательством;

- обеспечивает жителям муниципального образования возможность ознакомиться с документами и сведениями, указанными в статье 3 настоящего Положения;

- применяет меры принуждения к нарушителям бюджетного законодательства в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях;

- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с законодательством.

2. Распределение бюджетных полномочий между структурными подразделениями, должностными лицами в местной ад-

министрации устанавливается Положением о местной муниципальной администрации и/или Положениями о ее структурных подразделениях.

Статья 7. Бюджетные полномочия главы местной администрации

Глава местной администрации осуществляет следующие бюджетные полномочия:

- принимает решение о начале работы над составлением проекта местного бюджета;

- вносит проект местного бюджета с необходимыми документами и материалами в представительный орган муниципального образования в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением;

- заключает договоры о привлечении муниципальных заимствований в местный бюджет, а также договоры о предоставлении средств местного бюджета на возвратной основе;

- устанавливает порядок ведения долговой книги муниципального образования;

- организует исполнение местного бюджета местной администрацией;

- подписывает и обнародует решение представительного органа муниципального образования об утверждении местного бюджета, об утверждении отчета об исполнении местного бюджета;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с бюджетным законодательством и настоящим Положением.

Статья 8. Бюджетные полномочия финансового органа местной администрации
Финансовый орган местной администрации муниципального образования осуществляет следующие бюджетные полномочия:

- осуществляет непосредственное составление проекта местного бюджета;

- разрабатывает единые формы и порядок предоставления информации по вопросам составления проекта местного бюджета и его исполнения;

- организует бюджетный учет средств местного бюджета;

- составляет и уточняет сводную бюджетную роспись местного бюджета;

- ведет реестры расходных обязательств муниципального образования;

- получает от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета материалы, необходимые для составления проекта местного

бюджета и отчета о его исполнении;

- получает от кредитных организаций сведения об операциях со средствами местного бюджета;

- предоставляет бюджетные кредиты в порядке и на условиях, предусмотренных решением представительного органа местного самоуправления о местном бюджете;

- проводит проверки финансового состояния получателей средств бюджета муниципального образования, получателей бюджетных кредитов, муниципальных гарантий;

- осуществляет контроль за использованием средств местного бюджета, выделяемых из местного бюджета целевым назначением;

- осуществляет регистрацию заимствований муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений у третьих лиц;

- осуществляет ведение муниципальной долговой книги муниципального образования;

- осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением местного бюджета;

- осуществляет операции со средствами местного бюджета;

- осуществляет непосредственное составление отчета об исполнении местного бюджета;

- обладает правом требовать от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета предоставления отчетов по установленным формам об использовании средств местного бюджета и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием указанных средств;

- ведет сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета;

- определяет и утверждает лимиты бюджетных обязательств для главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета;

- разрабатывает прогноз социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год;

- составляет план развития муниципального сектора экономики муниципального образования;

- составляет прогноз сводного финансо-

вого баланса муниципального образования;

- согласовывает решения налогового органа об изменении сроков уплаты налогов, подлежащих зачислению в местный бюджет;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с бюджетным и налоговым законодательством.

Статья 9. Бюджетные полномочия руководителя финансового органа (должностного лица, уполномоченного в сфере финансов) местной администрации

Руководитель финансового органа (должностное лицо, уполномоченное в сфере финансов) местной администрации имеет исключительное право дать разрешение (разрешительная надпись) на совершение следующих действий:

- утверждение и уточнение сводной бюджетной росписи местного бюджета;

- осуществление блокировки расходов и отмену решения о блокировке расходов в случае, определенном Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- применение мер принуждения в случаях, установленных бюджетным законодательством.

Статья 10. Бюджетные полномочия главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств

Главный распорядитель, распорядитель бюджетных средств:

- составляет бюджетную роспись, распределяет лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и направляет их в финансовый орган местной администрации;

- утверждает сметы доходов и расходов подведомственных бюджетных учреждений;

- вносит изменения в утвержденную смету доходов и расходов бюджетного учреждения в части распределения средств между ее статьями с уведомлением финансового органа (финансового должностного лица) местной администрации;

- определяет задания по предоставлению муниципальных услуг для подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств с учетом нормативов финансовых затрат;

- осуществляют финансовый контроль за использованием бюджетных средств получателями бюджетных средств в час-

ти обеспечения целевого использования и своевременного возврата бюджетных средств, а также представления отчетности и внесения платы за пользование бюджетными средствами;

- проводят проверки подведомственных муниципальных предприятий, бюджетных учреждений;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные бюджетным законодательством.

Статья 11. Финансовый контроль, осуществляемый Контрольным органом муниципального образования

Контрольный орган муниципального образования осуществляет контроль за:

- перечнем главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета в случаях, предусмотренных статьей 160.2 Бюджетного Кодекса РФ;

- распределением бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных соответственно бюджетным Кодексом РФ, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования;

- ведомственным структурам расходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), за исключением бюджетов государственных внебюджетных фондов;

- общим объемам бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

- объемам межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюд-

жетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде);

- общим объемам условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

- источниками финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);
- верхнего предела государственного (муниципального) внутреннего долга и (или) верхним пределом государственного (муниципального) внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), с указанием в том числе верхнего предела долга по государственным или муниципальным гарантиям;

- иными показателями федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, бюджета субъекта Российской Федерации и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, местного бюджета, установленные соответственно бюджетным Кодексом РФ, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Законом субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации утверждаются распределение бюджетных ассигнований, указанное в абзаце четвертом пункта 3 ст.184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам субъекта Российской Федера-

ции и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (государственным программам субъекта Российской Федерации и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных законом субъекта Российской Федерации, и ведомственная структура расходов бюджета субъекта Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам и (или) целевым статьям (государственным программам субъекта Российской Федерации и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов.

Законом субъекта Российской Федерации, за исключением закона субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации, может быть установлена необходимость утверждения решением представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период распределения бюджетных ассигнований, указанного в абзаце четвертом пункта 3 ст.184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования, и ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период по

главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам и (или) целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов.

РАЗДЕЛ 2. ДОХОДЫ, РАСХОДЫ И СБАЛАНСИРОВАННОСТЬ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

Глава 1. ДОХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

Статья 12. Доходы местных бюджетов

1. Доходы местного бюджета формируются за счет налоговых, неналоговых доходов, а также безвозмездных и безвозвратных перечислений.

2. В доходы местного бюджета зачисляются:

- 1) средства самообложения граждан;
- 2) доходы от местных налогов и сборов - по налоговым ставкам, устанавливаемым представительным органом местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 3) доходы от региональных налогов - по налоговым ставкам и нормативам, устанавливаемым законом субъекта Российской Федерации;
- 4) доходы от федеральных налогов и сборов - по налоговым ставкам и (или) нормативам, устанавливаемым федеральным законодательством и законом субъекта Российской Федерации;
- 5) безвозмездные перечисления из бюджетов других уровней, включая дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований, иные средства финансовой помощи из бюджетов других уровней, и другие безвозмездные перечисления;
- 6) доходы от имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 7) часть прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и сборов и осуществления иных обязательных платежей, в размерах, устанавливаемых решением представительного органа местного самоуправления, и часть доходов от оказания органами местного самоуправления и муниципальными

учреждениями платных услуг, остающаяся после уплаты налогов и сборов;

8) штрафы, зачисление которых производится в местные бюджеты поселений в соответствии с федеральным законодательством;

9) добровольные пожертвования;

10) иные поступления в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и решениями органов местного самоуправления.

3. В доходы местного бюджета зачисляются субвенции, предоставляемые на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

4. В доходы местного бюджета зачисляются субвенции из местного бюджета муниципального района на реализацию соглашений с органами местного самоуправления муниципального района о передаче ими осуществления отдельных полномочий органам местного самоуправления поселения.

5. Виды и объемы доходов местного бюджета устанавливаются решением о местном бюджете, утверждаемым представительным органом местного самоуправления.

Статья 13. Межбюджетные трансферты из бюджета субъекта Российской Федерации

1. Для выравнивания уровня бюджетной обеспеченности муниципального образования местному бюджету предоставляются дотации из регионального фонда финансовой поддержки поселений, формируемого в составе бюджета субъекта Российской Федерации. Распределение дотаций из регионального фонда финансовой поддержки поселений осуществляется исходя из уровня бюджетной обеспеченности поселений, а также исходя из численности жителей поселения. Объем дотации для поселения устанавливается законом субъекта Российской Федерации о бюджете на очередной финансовый год.

2. Для долевого финансирования инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры муниципальных образований местному бюджету могут быть предоставлены субсидии из фонда муниципального развития, форми-

руемого в составе бюджета субъекта Российской Федерации. Объем субсидии для местного бюджета устанавливается законом субъекта Российской Федерации на очередной финансовый год.

3. Для долевого финансирования приоритетных социально значимых расходов местного бюджета могут быть предоставлены субсидии из фонда софинансирования социальных расходов, формируемого в составе бюджета субъекта Российской Федерации. Объем субсидии для местного бюджета устанавливается законом субъекта Российской Федерации о бюджете на очередной финансовый год.

4. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, местному бюджету может быть предоставлена иная финансовая помощь из федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации в формах, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5. Для осуществления органами местного самоуправления поселения отдельных государственных полномочий предоставляются субвенции из регионального фонда компенсаций, формируемого в составе бюджета субъекта Российской Федерации. Объемы субвенций местному бюджету отдельно по каждому переданному поселению государственному полномочию устанавливаются законом субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации на очередной финансовый год.

6. Местному бюджету из бюджета субъекта Российской Федерации могут быть предоставлены бюджетные кредиты на срок до одного года по основаниям, устанавливаемым законами субъекта Российской Федерации.

Глава 2. РАСХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

Статья 14. Расходы местного бюджета

1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами поселения.

2. Расходы местного бюджета в зависимости от их экономического содержания подразделяются на текущие и капитальные.

3. Капитальные расходы местного бюджета - часть расходов, обеспечивающая

инновационную и инвестиционную деятельность, включающая статьи расходов, предназначенные для инвестиций в действующие или вновь создаваемые юридические лица в соответствии с утвержденной инвестиционной программой, средства, предоставляемые в качестве бюджетных кредитов на инвестиционные цели юридическим лицам, расходы на проведение капитального (восстановительного) ремонта и иные расходы, связанные с расширенным воспроизводством, расходы, при осуществлении которых создается или увеличивается имущество, находящееся в муниципальной собственности поселения, другие расходы местного бюджета, включенные в капитальные расходы бюджета в соответствии с экономической классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

В составе капитальных расходов местного бюджета может быть сформирован бюджет развития. Порядок и условия формирования бюджета развития определяются решением представительного органа местного самоуправления.

4. Текущие расходы местного бюджета - часть расходов бюджета, обеспечивающая текущее функционирование органов местного самоуправления поселения, бюджетных учреждений, а также другие расходы местного бюджета, не включенные в капитальные расходы в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Статья 15. Межбюджетные трансферты из местного бюджета

Из местного бюджета могут предоставляться межбюджетные трансферты в форме:

- субвенций, перечисляемых в региональный фонд финансовой поддержки поселений в соответствии со статьей 142 Бюджетного кодекса Российской Федерации в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

- субвенций, перечисляемых в бюджеты муниципальных районов на решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии со статьей 1423 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- средств, перечисляемых в федеральный бюджет или в бюджет субъекта Рос-

сийской Федерации в связи с погашением и (или) обслуживанием муниципального долга муниципального образования перед федеральными органами государственной власти или органами государственной власти субъекта Российской Федерации и (или) исполнением иных обязательств органов местного самоуправления перед органами государственной власти;

- иных безвозмездных и безвозвратных перечислений.

Статья 16. Расходные обязательства муниципального образования

1. Расходные обязательства муниципального образования возникают в результате:

- принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам местного значения поселения, а также заключения поселением или от его имени договоров (соглашений) по данным вопросам;

- принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения при осуществлении ими отдельных государственных полномочий.

2. Расходные обязательства поселения, указанные в абзаце 2 части 1 настоящей статьи, устанавливаются органами местного самоуправления поселения самостоятельно и исполняются за счет собственных доходов и источников покрытия дефицита местного бюджета.

3. Расходные обязательства поселения, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления, при осуществлении ими отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами (законами субъекта Российской Федерации), исполняются за счет субвенций из регионального фонда компенсаций.

4. Органы местного самоуправления поселения вправе устанавливать и исполнять расходные обязательства, связанные с решением вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти, и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, только при наличии собственных финансовых средств (за исключением субсидий, субвенций и

дотаций, предоставляемых из федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации).

Статья 17. Реестры расходных обязательств поселения

1. Ведение реестра расходных обязательств поселения осуществляет местная администрация.

2. Реестром расходных обязательств является свод (перечень) нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения и заключенных органами местного самоуправления договоров и соглашений (отдельных статей, пунктов, подпунктов, абзацев нормативных правовых актов, договоров и соглашений), предусматривающих возникновение расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета.

Статья 18. Расходы, финансируемые из местного бюджета

Из местного бюджета поселения финансируются расходы на:

- обеспечение функционирования органов местного самоуправления поселения;
- проведение муниципальных выборов и местных референдумов поселения;
- обеспечение реализации муниципальных целевых программ поселения;
- формирование муниципальной ответственности поселения;
- обслуживание и погашение муниципального внутреннего долга поселения;
- содержание и развитие муниципальных предприятий, муниципальных учреждений и организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления поселения;
- организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;
- обеспечение малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального

жилищного фонда;

- организация библиотечного обслуживания населения;
- формирование архивных фондов поселения;
- обеспечение деятельности средств массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления поселения;
- прочие расходы, связанные с осуществлением полномочий органов местного самоуправления поселения по решению вопросов местного значения поселения.

Статья 19. Финансирование расходов, не предусмотренных местным бюджетом

1. В случае принятия органом местного самоуправления поселения нормативного правового акта, предусматривающего увеличение финансирования по существующим видам расходов, или введение новых видов расходов местного бюджета, которые до принятия нормативного правового акта не финансировались из местного бюджета, указанный нормативный правовой акт должен содержать нормы права, определяющие источники и порядок финансирования новых видов расходов местного бюджета.

2. Финансирование новых видов расходов местного бюджета или увеличение финансирования существующих видов расходов местного бюджета может осуществляться только с начала очередного финансового года при условии их включения в решение о местном бюджете либо в текущем году после внесения соответствующих изменений в решение о местном бюджете при наличии источников дополнительных поступлений и (или) при сокращении расходов по отдельным статьям бюджета.

3. В случае, если нормативный правовой акт устанавливает бюджетные обязательства, не предусмотренные решением о местном бюджете, применяется решение о местном бюджете.

Глава 3. СБАЛАНСИРОВАННОСТЬ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

Статья 20. Сбалансированность бюджета

1. Превышение расходов над доходами составляет дефицит бюджета.

2. В целях сбалансированности бюджета представительный орган поселения ус-

танавливает в решении о местном бюджете на очередной финансовый год предельный размер дефицита бюджета.

3. Размер дефицита местного бюджета, утвержденный решением представительного органа поселения о бюджете на соответствующий год, не может превышать 10% объема доходов местного бюджета без учета финансовой помощи из федерального бюджета и областного бюджета.

В случае утверждения в решении о местном бюджете на соответствующий год размера поступлений от продажи имущества предельный размер дефицита местного бюджета может превышать ограничение, установленное абзацем 1 настоящего пункта, но не более чем на величину поступлений от продажи имущества.

4. Соблюдение указанных предельных значений, установленных в настоящей статье, должно обеспечиваться также по данным отчета об исполнении местного бюджета за финансовый год.

Статья 21. Источники финансирования дефицита местного бюджета

1. В случае принятия бюджета на очередной финансовый год с дефицитом в решении о бюджете устанавливаются источники финансирования дефицита бюджета.

2. Источниками финансирования дефицита местного бюджета могут быть внутренние источники в следующих формах:

- муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг от имени муниципального образования;
- кредиты, полученные от кредитных организаций;
- бюджетные кредиты, полученные от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;
- поступления от продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета.

3. Объемы привлечения средств по каждому источнику покрытия дефицита бюджета утверждаются в решении о местном бюджете на очередной финансовый год отдельным приложением. Порядок и условия выпуска ценных бумаг муниципального образования и привлечения кре-

дитных ресурсов определяются Положениями, утверждаемыми представительным органом поселения.

Статья 22. Муниципальный долг

1. Муниципальный долг – совокупность долговых обязательств поселения. Муниципальный долг полностью и без условий обеспечивается всем муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну.

2. Верхний предел долга устанавливается в решении о местном бюджете на очередной финансовый год. Предельный объем муниципального долга не должен превышать объем доходов местного бюджета без учета финансовой помощи из бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации.

3. В объем муниципального долга поселения включаются:

- основная номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам;
- объем основного долга по кредитам;
- объем основного долга по бюджетным ссудам и бюджетным кредитам, полученным муниципальным образованием;
- объем обязательств по муниципальным гарантиям, предоставленным поселением.

4. Управление муниципальным долгом осуществляет местная администрация.

5. Для учета информации о долговых обязательствах финансовый орган местной администрации ведет муниципальную долговую книгу. В муниципальную долговую книгу вносятся следующие сведения:

- об объеме долговых обязательств (гарантий) поселения;
- о дате осуществления заимствований;
- о форме обеспечения обязательств;
- об исполнении данных обязательств полностью или частично.

В муниципальную долговую книгу могут быть внесены иные сведения, определенные представительным органом поселения.

РАЗДЕЛ 3. БЮДЖЕТНЫЙ ПРОЦЕСС

Глава 1. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

Статья 23. Основы составления проекта Местного бюджета

1. Решение о начале работы над составлением проекта местного бюджета прини-

мает глава местной администрации не позднее чем за 6 месяцев до начала соответствующего финансового года. На основании этого решения местная администрация организует поэтапную работу по составлению проекта местного бюджета в порядке и в сроки, определенные главой местной администрации. Непосредственное составление проекта местного бюджета осуществляет финансовый орган местной администрации.

2. Составление проекта местного бюджета основывается на прогнозе социально-экономического развития поселения, прогнозе сводного финансового баланса поселения на предстоящий финансовый год, плане развития муниципального сектора экономики поселения на предстоящий финансовый год.

Составление проекта местного бюджета осуществляется на основе налогового законодательства, действующего на момент составления проекта местного бюджета;

Статья 24. Состав показателей, представляемых к рассмотрению и утверждению в проекте решения о местном бюджете

1. В проекте решения о местном бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета: общий объем доходов, общий объем расходов бюджета и дефицит бюджета.

2. В проекте решения о местном бюджете в числе иных показателей утверждаются:

- прогнозируемые доходы местного бюджета по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджета Российской Федерации;

- расходы бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

- общий объем капитальных и текущих расходов местного бюджета;

- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям дея-

тельности), группам (группам и подгруппам)

- видов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях установленных Бюджетным кодексом РФ, Алтайского края, муниципальным правовым актом сельского Собрания депутатов; общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы РФ, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы РФ, имеющих целевое назначение);

- ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), за исключением бюджетов государственных внебюджетных фондов;

- лимиты предоставления налоговых кредитов на срок, превышающий пределы очередного финансового года;

- источники финансирования дефицита местного бюджета;

- верхний предел муниципального внутреннего долга поселения по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом;

- предельные объемы обязательств по муниципальным гарантиям поселения.

- верхний предел государственного (муниципального) внутреннего долга и (или) верхний предел государственного (муниципального) внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода (очередным финансовым годом

Статья 25. Состав проекта решения о местном бюджете и представляемые одновременно с ним документы и материалы

1. Глава местной администрации вносит в представительный орган поселения проект решения о местном бюджете на следующий финансовый год в срок до декабря текущего года вместе со следующими приложениями к нему:

Приложение № 1 «Доходы местного бюджета»;

Приложение № 2 «Функциональная структура расходов местного бюджета»;

Приложение № 3 «Ведомственная структура расходов местного бюджета»;

Приложение № 4 «Экономическая структура расходов местного бюджета»;

Приложение № 5 «Источники финансирования дефицита местного бюджета»;

Приложение № 6 «Перечень целевых программ, предусмотренных к финансированию из местного бюджета»;

Приложение № 7 «Распределение ассигнований на капитальные вложения из местного бюджета по направлениям, заказчикам и объектам»;

Приложение № 8 «Программа муниципальных внутренних заимствований»;

Приложение № 9 «Структура муниципального внутреннего долга»;

Приложение № 10 «Субвенции на реализацию соглашений с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им отдельных полномочий органов местного самоуправления поселения»;

2. С проектом решения о местном бюджете представляются следующие документы и материалы:

- предварительные итоги социально-экономического развития поселения за истекший период текущего года;

- план социально-экономического развития поселения на предстоящий финансовый год;

- основные направления бюджетной и налоговой политики поселения на предстоящий финансовый год;

- прогноз сводного баланса финансовых ресурсов поселения на предстоящий финансовый год;

- перспективный финансовый план;

- оценка ожидаемого исполнения местного бюджета в текущем финансовом году;

- долгосрочные муниципальные целевые программы;

- обоснование и расчеты по разделам,

группам и подгруппам классификации доходов, по разделам и подразделам функциональной классификации расходов местного бюджета;

- пояснительная записка по проекту решения о местном бюджете;

- предложения по изменению нормативных правовых актов органов местного самоуправления, исполнение которых влечет расходование бюджетных средств, не обеспеченных реальными источниками финансирования в следующем году.

Глава 2. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

Статья 26. Рассмотрение проекта местного бюджета

1. Проект местного бюджета, документы и материалы к нему в составе, установленном статьей 25 настоящего Положения, после поступления в представительный орган поселения направляются в постоянные депутатские комиссии для рассмотрения и представления предложений и поправок, а также в Контрольный орган местного самоуправления для подготовки заключения. В течение 10 рабочих дней после поступления проекта местного бюджета постоянные комиссии рассматривают его и направляют в постоянную депутатскую комиссию, ответственную за рассмотрение местного бюджета (далее - комиссия по бюджету), свои поправки, замечания и предложения к проекту местного бюджета в письменном виде.

Контрольный орган местного самоуправления готовит заключение по проекту местного бюджета и представленным документам и материалам и в течение 10 рабочих дней направляет его в представительный орган поселения.

1.2 Одновременно с проектом закона (решения) о бюджете в законодательный (представительный) орган представляются:

- основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики;

- предварительные итоги социально-экономического развития соответствующей территории за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития соответствующей территории за текущий финансовый год;

- прогноз социально-экономического развития соответствующей территории;

- прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета соответствующей территории на очередной финансовый год и плановый период либо утвержденный среднесрочный финансовый план;

- пояснительная записка к проекту бюджета;

- методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;

- верхний предел государственного (муниципального) внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), и (или) верхний предел государственного внешнего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;

- оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;

- проекты законов о бюджетах государственных внебюджетных фондов;

- предложенные законодательными (представительными) органами, органами судебной системы, органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет;

- реестры источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- иные документы и материалы

2. Комиссия по бюджету рассматривает проект местного бюджета, представленные к нему документы и материалы с участием руководителя финансового органа (должностного лица, уполномоченного в сфере финансов) местной администрации, руководителей и специалистов профильных структурных подразделений, иных должностных лиц местной администрации.

После рассмотрения проекта местного бюджета комиссия по бюджету обобщает поправки, замечания, предложения депутатов комиссий, депутатов представительного органа поселения, результаты рас-

смотрения проекта бюджета комиссией по бюджету, заключение Контрольного органа местного самоуправления и готовит проект сводного заключения, который обсуждается на заседании комиссии по бюджету с участием представителей других комиссий и всех заинтересованных депутатов.

Заключение комиссии по бюджету представляется на рассмотрение сессии представительного органа поселения не позднее 20 дней с даты внесения проекта местного бюджета в представительный орган поселения.

Статья 27. Принятие проекта местного бюджета за основу

1. При рассмотрении проекта местного бюджета слово для доклада о концепции бюджета и основных направлениях бюджетной и налоговой политики предоставляется главе местной администрации (или руководителю финансового органа - должностному лицу, уполномоченному в сфере финансов) и для содоклада - председателю комиссии по бюджету. После этого проводится обсуждение проекта местного бюджета.

2. Председательствующий на сессии сначала ставит на голосование предложение комиссии по бюджету о принятии за основу проекта местного бюджета, а затем предложения иных постоянных депутатских комиссий, депутатов, а также предложения, внесенные главой местной администрации в ходе обсуждения на сессии проекта местного бюджета.

По итогам обсуждения проекта местного бюджета представительный орган поселения может принять решение о принятии его в целом, за основу или об отклонении проекта местного бюджета. Голосование проводится в порядке, установленном Регламентом представительного органа поселения.

При принятии проекта бюджета за основу представительный орган поселения рассматривает и утверждает основные характеристики местного бюджета, к которым относятся:

- доходы местного бюджета по группам, подгруппам и статьям классификации доходов;

- объем расходов местного бюджета;

- размер дефицита.

3. Если по итогам голосования решение о принятии местного бюджета не набрало

необходимого количества голосов, то представительный орган поселения принимает одно из следующих решений:

- о создании согласительной комиссии, которая исходя из рекомендаций, изложенных в сводном заключении, в течение 10 рабочих дней разрабатывает согласованный вариант уточненных показателей проекта местного бюджета, после чего глава местной администрации вносит уточненный проект бюджета на рассмотрение представительного органа поселения;

- о возвращении проекта бюджета главе местной администрации. В этом случае глава местной администрации в течение 10 рабочих дней направляет в представительный орган поселения проект местного бюджета в новой редакции, изложенной с учетом рекомендаций, указанных в сводном заключении комиссии по бюджету. Проект местного бюджета рассматривается представительным органом поселения в порядке, установленном настоящим Положением.

Статья 28. Принятие проекта местного бюджета в целом

1. После принятия проекта местного бюджета за основу комиссия по бюджету проводит работу по подготовке проекта местного бюджета для принятия в целом.

В срок, установленный в решении сессии о принятии проекта местного бюджета за основу, депутатские комиссии, депутаты, глава местной администрации, иные органы и должностные лица муниципального образования, определенные Регламентом представительного органа местного самоуправления, вправе внести поправки к проекту местного бюджета, не влияющие на изменение основных характеристик, утвержденных при принятии проекта местного бюджета за основу.

В течение 10 рабочих дней комиссия по бюджету готовит проект местного бюджета с учетом поправок к рассмотрению на сессии для принятия проекта местного бюджета в целом.

2. При принятии решения о местном бюджете в целом утверждаются:

- расходы местного бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации в пределах общего объема расходов, утвержденных при принятии за основу по всем уровням ведомственной классификации;

- расходы местного бюджета по целевым программам;

- распределение ассигнований на капитальные вложения из местного бюджета по направлениям, заказчикам и объектам.

3. Решение представительного органа поселения о местном бюджете на предстоящий финансовый год с приложениями направляется для подписания и обнародования главе муниципального образования.

Статья 29. Условия, когда местный бюджет не принят до 1 января финансового года

В случае непринятия решения о местном бюджете до 1 января финансового года финансирование расходов местного бюджета осуществляется в порядке, установленном статьей 190 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 3. ИСПОЛНЕНИЕ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

Статья 30. Исполнение доходов местного бюджета

Исполнение местного бюджета по доходам предусматривает:

- перечисление и зачисление доходов местного бюджета на единый!! бюджетный счет местного бюджета;

- возврат излишне уплаченных в бюджет сумм доходов;

- учет доходов бюджета и отчетность о доходах бюджета в соответствии с законодательством о бюджетной классификации.

Статья 31. Сводная бюджетная роспись

Сводная бюджетная роспись составляется финансовым органом местной администрации на основании бюджетных росписей, составленных главными распорядителями бюджетных средств по распорядителям и получателям бюджетных средств на основе утвержденного бюджета в соответствии с функциональной и экономической классификациями расходов бюджетов Российской Федерации с поквартальной разбивкой.

Сводная бюджетная роспись составляется в течение 15 дней после утверждения бюджета и направляется главе местной администрации, а также для сведения в представительный орган поселения и Контрольный орган местного самоуправления.

Утвержденные показатели сводной

бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете руководитель финансового органа утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись

Статья 32. Основные этапы исполнения местного бюджета по расходам

Процедура санкционирования расходов бюджета действует в целях исключения принятия к финансированию расходов и совершения платежей, не предусмотренных местным бюджетом или не обеспеченных поступлениями доходов.

Основными этапами санкционирования при исполнении расходов местного бюджета являются:

- составление и утверждение бюджетной росписи;

- утверждение и доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях распорядителей и получателей средств местного бюджета, а также утверждение смет расходов распорядителям средств бюджета и бюджетным учреждениям;

- утверждение и доведение до распорядителей и получателей средств бюджета лимитов бюджетных обязательств;

- принятие денежных обязательств получателями средств местного бюджета;

- подтверждение и выверка исполнения денежных обязательств местного бюджета.

Порядок и правила санкционирования расходов местного бюджета устанавливаются главой местной администрации в соответствии с действующим законодательством.

- При исполнении бюджета по расходам вести учет бюджетных и денежных обязательств.

Статья 33. Уведомление о бюджетных ассигнованиях

На основании сводной бюджетной росписи и ассигнований из бюджета финансовый орган местной администрации в течение 10 дней доводит по установленной форме объемы бюджетных ассигнований из местного бюджета до нижестоящих распорядителей и получателей средств бюджета.

Статья 34. Изменение объема бюджетных ассигнований

1. Изменение бюджетных ассигнований по сравнению с доведенными в уведомлении о бюджетных ассигнованиях для каждого получателя бюджетных средств может быть произведено вследствие:

- введения режима сокращения расходов;

- исполнения бюджета по доходам сверх утвержденной суммы;

- перемещения бюджетных ассигнований главным распорядителем бюджетных средств.

2. Режим сокращения расходов вводится:

- распоряжением главы местной администрации - при снижении объема поступлений доходов бюджета, что приводит к неполному по сравнению с утвержденным бюджетом финансированию расходов не более, чем на 10% годовых назначений;

- решением представительного органа поселения - при снижении объема поступлений доходов бюджета, что приводит к неполному по сравнению с утвержденным бюджетом финансированию расходов более, чем на 10%.

Если представительный орган поселения в течение 15 дней со дня внесения проекта решения об изменении бюджетных ассигнований не принимает решение, местная администрация имеет право на пропорциональное сокращение расходов впредь до принятия решения по этому вопросу.

Если фактические доходы превышают плановые назначения более чем на 10% или возникает необходимость направить дополнительно полученные доходы на цели, отличные от указанных выше, местная администрация вносит проект решения о внесении изменений в решение о бюджете в представительный орган поселения.

3. Главный распорядитель бюджетных средств имеет право в пределах своей компетенции перемещать бюджетные ассигнования между получателями бюджетных средств в объеме не более 5% бюджетных ассигнований, доведенных до получателей бюджетных средств.

4. Объемы бюджетных ассигнований в расчете на финансовый год могут отличаться от объемов бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью и решением о бюджете по всем вышеперечисленным в настоящей статье обстоятельствам:

- для главного распорядителя, распо-

рядителя бюджетных средств не более чем на 10%;

- для получателя бюджетных средств не более чем на 15%.

Финансовый орган местной администрации вправе перемещать бюджетные ассигнования, выделенные главному распорядителю бюджетных средств, между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов функциональной классификации в пределах 10% по бюджетным ассигнованиям.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

Статья 35. Формы контроля бюджетного процесса

1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью соответственно Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (далее - органы внешнего муниципального финансового контроля).

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Федерального казначейства, органов муниципального финансового контроля, являющихся соответственно органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций (далее - органы внутреннего муниципального финансового контроля), финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

Статья 36. Отчеты об исполнении местного бюджета

Решением об исполнении бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;

доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;

расходов бюджета по ведомственной структуре расходов соответствующего бюджета;

расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов; источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются пояснительная записка к нему, содержащая анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности, и сведения о выполнении государственного (муниципального) задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований, проект закона (решения) об исполнении бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении соответствующего бюджета и бюджетная отчетность об исполнении соответствующего консолидированного бюджета, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 37. Вступление в силу настоящего Положения

Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Истимисское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края
Третья сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ № 24 от 14.11.2023 г.

О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края, Истимисское сельское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р (далее – перечень), закрепленной за органами местного самоуправления Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края, а также находящимися в их ведении муниципальными единицами предпринятиями и учреждениями (далее - правообладателями муниципального имущества) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности соответствующим правообладателям муниципального имущества руководствоваться следующим порядком:

предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены перечнем (далее - предложение), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее - общественное движение);

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в Истимисское сельское Собрание депутатов Ключевского района Алтайского края в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателями муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в бюджете муниципального образования (наименование муниципального образования).

3. Правообладатели муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или опе-

ративного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае ее отсутствия - из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Рекомендовать хозяйственным товариществам и обществам, доли в уставных (складочных) капиталах или акции которых находятся в собственности муниципального образования Истимиский сельсовет, а также их аффилированным юридическим лицам в отношении техники, виды которой предусмотрены перечнем и потребность в использовании которой отсутствует, руководствоваться положениями распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности» и настоящего решения.

Глава сельсовета Костючик Е.М.

**Новополтавское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края
Девятая сессия восьмого созыва**

РЕШЕНИЕ № 52 от 25.10.2023 г.

Об утверждении Положения об оплате труда главы Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края

В соответствии с Законом Алтайского края от 10.10.2011 № 130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Новополтавский сельсовет Ключевского района Алтайского края, Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда главы Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

2. Признать утратившим силу решение Новополтавского сельского Собрания депутатов от 31.07.2020 №136 «Об оплате труда (денежном содержании) выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих администрации сельсовета».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 г.

4. Опубликовать решение в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету (Н.А.Титов).

Глава сельсовета Вебер Л. З.

Новополтавское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края
Девятая сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ № 53 от 25.10.2023 г.

**Об утверждении Положения об условиях оплаты труда
муниципальных служащих администрации Новополтавского сельсовета
Ключевского района Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», 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», в целях определения условий и порядка оплаты труда муниципальных служащих администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края, руководствуясь Уставом муниципального образования Новополтавский сельсовет Ключевского района Алтайского края, Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение об условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Новополтавского сельского Собрания депутатов от 31.07.2020 №136 «О принятии Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

4. Опубликовать решение в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету (Н.А.Титов)

Глава сельсовета Вебер Л. З.

Новополтавское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края
Девятая сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ № 54 от 25.10.2023 г.

**О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе
и финансовом контроле в муниципальном образовании
Новополтавский сельсовет Ключевского района Алтайского края, утвержденное
решением ССД от 27.07.2016 №129**

В соответствии с протестом прокурора Ключевского района от 12.09.2023, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Новополтавское сельское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести изменения в Положение о бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Новополтавский сельсовет Ключевского района Алтайского края, утвержденное решением Новополтавского сельского Собрания депутатов от 27.07.2016 №129 следующие изменения:

1.1. пункт 2 статьи 5 изложить в следующей редакции:

«2. Решением сельского Собрания депутатов о бюджете поселения утверждаются:

- перечень главных администраторов доходов бюджета в случаях, предусмотренных ст.160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
 - перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета в случаях, предусмотренных ст.160.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
 - распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;
 - ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
 - общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
 - объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;
 - источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
 - верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием, в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;
 - иные показатели бюджета поселения, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края, решением сельского Собрания депутатов.»
2. Обнародовать настоящее решение в установленном законом порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету (Титов Н.А.).

Глава сельсовета Вебер Л. З.

Российская Федерация
Новоцелинное сельское Собрание депутатов
Алтайского края Ключевского района
внеочередная сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ № 56 от 20.11.2023 г.

О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Новоцелинный сельсовет Ключевского района Алтайского края, Новоцелинное сельское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р (далее – перечень), закрепленной за органами местного самоуправления муниципального образования Новоцелинный сельсовет Ключевского района Алтайского края, а также находящимися в их ведении муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями (далее – правообладатели муниципального имущества) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности соответствующим правообладателям муниципального имущества руководствоваться следующим порядком:

предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены перечнем (далее - предложение), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее – общественное движение);

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Ключевского района в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателями муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предус-

мотренных им в бюджете муниципального образования (наименование муниципального образования).

3. Правообладатели муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае ее отсутствия – из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Рекомендовать хозяйственным товариществам и обществам, доли в уставных (складочных) капиталах или акции которых находятся в собственности муниципального образования Новоцелинный сельсовет Ключевского района Алтайского края, а также их аффилированным юридическим лицам в отношении техники, виды которой предусмотрены перечнем и потребность в использовании которой отсутствует, руководствоваться положениями распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности» и настоящего решения.

5. Опубликовать данное решение в установленном законом порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Ключевского районного Собрания депутатов по бюджету, налоговой, кредитной и экономической политике (Горовая В.И.)

Глава сельсовета Кушнерева Е.В.

Васильчуковское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ № 51 от 8.11.2023 г.

О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, Васильчуковское сельское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р(далее – перечень), закрепленной за органами местного самоуправления муниципально-образованию Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, а также находящимися в их ведении муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями(далее – правообладателю муниципального имущества) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности соответствующим правообладателям муниципального имущества руководствоваться следующим порядком:

предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены перечнем (далее - предложение), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее - общественное движение);

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в администрацию Васильчуковского сельсовета Ключевского района в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателями муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в бюджете муниципального образования (наименование муниципального образования).

3. Правообладатели муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и

представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае ее отсутствия - из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Рекомендовать хозяйственным товариществам и обществам, доли в уставных (складочных) капиталах или акции которых находятся в собственности муниципального образования-Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, а также их аффилированным юридическим лицам в отношении техники, виды которой предусмотрены перечнем и потребность в использовании которой отсутствует, руководствоваться положениями распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности» и настоящего решения.

Глава сельсовета Головачева Т.Д.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 67 от 20.10.2023 г.

О разработке плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Северского сельсовета Ключевского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования организации тушения пожаров в границах территории Северского сельсовета, администрация Северского сельсовета Ключевского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить следующий порядок привлечения сил и средств пожарной охраны и населения на тушение пожаров на территории Северского сельсовета Ключевского района Алтайского края:

1.1. Выезд подразделений пожарной охраны на тушение пожаров и их ликвидацию осуществляется в соответствии с планом привлечения сил и средств по тушению пожаров на территории Северского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

1.2. Мероприятия по организации тушения пожаров в сельском поселении направить на своевременное прибытие пожарной охраны и иных служб к месту пожара с введением в действие достаточного количества огнетушащих средств.

2. Утвердить формы основных документов по организации пожаротушения на территории Северского сельсовета Ключевского района Алтайского края:

- «Положение о порядке привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Северского сельсовета Ключевского района Алтайского края. (Приложение № 1);

- «План привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Северского сельсовета Ключевского района Алтайского края. (Приложение № 2)».

3. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Северского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Ключевского района Алтайского края в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Горбунов А.С.

Приложение № 1 к постановлению
администрации Северского сельсовета Ключевского района
от 20.10.2023г. № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ СИЛ И СРЕДСТВ ДЛЯ ТУШЕНИЯ ПОЖАРОВ И ПРОВЕДЕНИЯ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны и организа-

ций для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Северского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее – сельс-

кое поселение) в соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 14 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения привлекаются следующие силы:

- КАУ «Боровлянский лесхоз»;
- 73 пожарно-спасательная часть 9 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Алтайскому краю.

Для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения привлекаются следующие средства:

- пожарная и специальная техника;
- средства связи;
- огнетушащие вещества, находящиеся в вооружении в подразделениях пожарной охраны;
- водонапорная башня администрации Ключевского района;
- пожарный водоем КАУ «Боровлянский лесхоз»;
- первичные средства пожаротушения, а также приспособления для целей пожаротушения, вспомогательная и водоподающая техника организаций, предоставляемая на безвозмездной основе.

1.3. На тушение пожаров привлекаются силы и средства КАУ «Боровлянский лесхоз» и 73 ПСЧ 9 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю, в соответствии с задачами, возложенными на них законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

1.4. Для тушения пожаров используются все источники водоснабжения (водообеспечения) организаций, независимо от форм собственности и назначения, на безвозмездной основе.

1.5. Руководители организаций обязаны:

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные системы тушения пожаров, не допуская их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной ох-

ране при тушении пожара;

-предоставлять при тушении пожаров на территории организаций необходимые силы и средства;

-обеспечить доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей по тушению пожаров на территории, в зданиях, сооружениях и иные объекты организаций;

- сообщать в пожарную охрану о состоянии дорог и изменении подъездов к объекту.

2. Порядок привлечения сил и средств на тушение пожаров

2.1. Привлечение сил и средств пожарной охраны и противопожарных формирований организаций на тушение пожаров и проведение аварийно-спасательных работ при их тушении осуществляется на условиях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.2. Порядок привлечения сил и средств в границах сельского поселения утверждается главой сельсовета, на объектах — руководителем объекта.

2.3. Выезд подразделений пожарной охраны и противопожарных формирований организаций на тушение пожаров и проведение аварийно-спасательных работ осуществляется в порядке. Выезд осуществляется на безвозмездной основе.

2.4. Взаимодействие подразделений пожарной охраны с аварийными и специальными службами организаций при тушении пожаров осуществляется на основе совместных Соглашений.

2.5. Координацию деятельности всех видов пожарной охраны и аварийно-спасательных формирований, участвующих в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения осуществляет в установленном порядке руководитель противопожарной службы.

2.6. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется прибывшим на пожар старшим оперативным должностным лицом пожарной охраны, которое управляет на принципах единоначалия личным составом и техникой пожарной охраны и организацией участвующих в тушении пожара, а также дополнительно привле-

ченными к тушению пожара силами.

27. Руководитель тушения пожара отвечает за выполнение задачи, за безопасность личного состава пожарной охраны, участвующего в тушении пожара и привлеченных к тушению пожара дополнительных сил.

Никто не вправе вмешиваться в действия руководителя тушения пожара или отменять его распоряжения при тушении пожара.

Указания руководителя тушения пожара обязательные для исполнения всеми должностными лицами и гражданами на территории, на которой осуществляются действия по тушению пожара.

При необходимости руководитель тушения может принимать решения, в том числе ограничивающие права должностных лиц и граждан на указанной территории.

2.8. Руководитель тушения пожара ус-

танавливает границы территории, на которой осуществляются действия по тушению пожара, порядок и особенности боевой работы личного состава, определяет необходимое количество привлекаемой пожарной и другой техники.

2.9. В случае недостаточного количества или выхода из строя пожарной или специальной техники руководитель пожарной части совместно с главой сельсовета, начальником отдела по делам ГОЧС и мобилизационной работы администрации Ключевского района принимают меры по привлечению дополнительных сил и средств других противопожарных подразделений и организаций.

2.10. Выезд следственной оперативной группы полиции к месту пожара осуществляется в соответствии с приказами и инструкциями о взаимодействии в установленном порядке.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Сверевского сельсовета
Ключевского района
от 20.10.2023 г. № 67

**ПЛАН ПРИВЛЕЧЕНИЯ СИЛ И СРЕДСТВ ДЛЯ ТУШЕНИЯ ПОЖАРОВ
И ПРОВЕДЕНИЯ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

№ п/п	Наименование населенных пунктов	Силы, привлекаемые к тушению пожара	Способ вызова (телефон и др.)	Расстояние до населенного пункта от районного центра, км.	Техника, привлекаемая для тушения пожара	Наименование организации, выделяющей технику	Дополнительно привлекаемые силы в пожароопасный период (человек)
1.	с. Северка	КАУ «Боровлянский лесхоз»	29-3-65, 8-923-725-62-46	20	МТЗ-82, ЗИЛ - 131	КАУ «Боровлянский лесхоз»	4
2.		73 ПСЧ 9 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю	8(385-78) 22-233, 112	20	КАМАЗ-5320 ЗИЛ	73 ПСЧ 9 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю	4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 68 от 20.10.2023 г.

О создании учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края

В соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1485 «О подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», распоряжения Правительства Алтайского края от 3 декабря 2019 г. N 424-р О предоставлении дополнительного профессионального образования и курсового обучения должностным лицам и специалистам в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (с изменениями и дополнениями) руководствуясь Уставом муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края, в целях решения задач по подготовке и обучения неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности:

1. Утвердить Положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края согласно приложению.
2. Утвердить учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в администрации Северского сельсовета.
3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Горбунов А.С.

Приложение
к постановлению администрации
Северского сельсовета
от 20.10.2023г.№ 68

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАТИВНЫХ ПУНКТАХ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения
1. Положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», постановлением Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». Настоящее Положение определяет порядок создания и работы учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории муниципального образования Северский сельсовет.
2. Учебно-консультационные пункты по

гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УКП по ГО и ЧС) создаются в специально отведенных помещениях при администрации сельсовета; на базе жилищно-эксплуатационных учреждений; сельских клубах и домах культуры; муниципальных библиотеках.

3. Главная цель создания УКП по ГО и ЧС – обеспечение необходимых условий для подготовки неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности по месту жительства.

2. Задачи УКП ПО ГОЧС

4. Основными задачами УКП по ГО и ЧС являются:

- обучение правилам поведения и основным способам защиты от ЧС природного и техногенного характера, а также от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, защиты от современных средств поражения;

- привитие навыков для действий в условиях ЧС мирного и военного времени;

- повышение морально-психологического состояния граждан, выработка умения правильно оценивать складывающуюся обстановку для принятия разумных и адекватных действий, воспитание у них чувства высокой ответственности за подготовку к защите от опасных явлений и действий;

- обучение населения правилам защиты детей и обеспечения их безопасности при ЧС;

- выработка у населения уверенности в надежности средств и способов защиты от ЧС различного характера;

- ведение активной пропаганды роли, значения и задач ГО и РСЧС в современных условиях.

3. Порядок создания и работы УКП ПО ГО и ЧС

5. УКП по ГО и ЧС создается на основании постановления (распоряжения) администрации муниципального образования Северский сельсовет, в котором определяются количество УКП по ГО и ЧС, и места их размещения.

6. Каждый УКП ГО и ЧС должен обслуживать населенный пункт, где проживает не более 1500 человек неработающего населения.

7. В состав УКП ГО и ЧС входит:

- начальник УКП ГО и ЧС;

- 1-2 инструктора (консультанта).

Начальник УКП ГО и ЧС как правило, должен быть штатным. Инструктор (консультант) может быть штатным, работать по совместительству или ответственных началах.

8. Непосредственное руководство организацией подготовки неработающего населения осуществляет руководитель организации, в ведении которого находится УКП. Он издает приказ (распоряжение), в котором определяет:

- должностных лиц УКП по ГО и ЧС, и лиц, привлекаемых для проведения занятий, консультаций и других мероприятий по обучению неработающего населения;

- место расположения УКП по ГО и ЧС и другие помещения, используемые для проведения занятий, консультаций;

- распорядок работы УКП по ГО и ЧС;

- организацию проведения занятий, консультаций, тренировок; -график дежурства консультантов на УКП по ГО и ЧС;

- порядок обеспечения учебно-методической литературой, учебными пособиями и техническими средствами обучения;

- закрепление жителей домов (улиц, кварталов) за УКП по ГО и ЧС, и распределение их по учебным группам;

- план работы УКП по ГО и ЧС на год;

- другие организационные вопросы.

9. Для проведения занятий обучаемые объединяются в учебные группы. Продолжительность занятий одной группы, как правило, 1-2 часа в день.

Основное внимание при обучении неработающего населения обращается на морально-психологическую подготовку, умелые действия в чрезвычайных ситуациях характерных для мест его проживания, на воспитание у него чувства высокой ответственности за свою подготовку и подготовку своей семьи к защите от ЧС мирного и военного времени.

В конце учебного года проводится итоговое занятие методом беседы в сочетании с выполнением практических нормативов.

Обучение населения осуществляется, по возможности круглогодично. Наиболее целесообразный срок обучение в группах - с 1 ноября по 31 мая. В другое время проводятся консультации и другие мероприятия.

10. Неработающее население, прошедшее

обучение по полной программе, в следующем году вместо текущей подготовки (частично или полностью) может привлекаться на учения, проводимые по месту жительства.

11. Организационная структура У КП по ГО и ЧС может быть различной в зависимости от финансовых возможностей, величины обслуживаемого населённого пункта и количества проживающего в нем неработающего населения.

В состав У КП по ГО и ЧС могут входить:

- руководитель У КП по ГО и ЧС;
- 1-2 консультанта У КП по ГО и ЧС.

Руководитель и консультанты У КП по ГО и ЧС, как правило, назначаются из состава работников органов управления администрации сельсовета, жилищно-эксплуатационных учреждений, имеющих среднетехническое или высшее образование.

12. Финансовые и материальные расходы, связанные с деятельностью У КП по ГО и ЧС осуществляются из бюджета муниципального образования.

13. Обучение населения осуществляется путем:

- проведения занятий по программе, утвержденной МЧС России;
- проведения пропагандистских и агитационных мероприятий (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных кино- и видеофильмов и другие);
- распространения и чтения памяток, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике ГО и ЧС;
- участие в учениях и тренировках по ГО и ЧС.

4. Оснащение У КП по ГО и ЧС

14. Перед входом в здание, где расположен У КП ГО и ЧС, должна быть вывешена табличка: «Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям»

15. Учебно-материальная база У КП по ГО и ЧС включает: технические средства обучения, стендовое оборудование, учебные наглядные пособия, медицинское имущество и индивидуальные средства защиты, учебно-методическую литературу и дидактические материалы.

Рекомендации по созданию У КП по ГО и ЧС при администрации сельсовета; на базе

жилищно-эксплуатационных учреждений; сельских клубах и домах культуры; муниципальных библиотеках приведены в приложении к настоящему Положению.

16. Перечень необходимой документации У КП по ГО и ЧС

- Постановление (распоряжение) главы администрации муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района о создании У КП по ГО и ЧС на территории муниципального образования.

- Приказ руководителя ГО организации, при котором создан У КП по ГО и ЧС, об организации его работы.

- Рабочая программа подготовки населения, не занятого в сфере производства и обслуживания

- Положение об У КП по ГО и ЧС.

- План работы У КП по ГО и ЧС на год.

- Распорядок работы У КП по ГО и ЧС.

- График дежурств по У КП по ГО и ЧС его сотрудников и других привлекаемых для этого лиц.

- Расписание занятий и консультаций на год.

- Журнал учета проведения занятий на У КП по ГО и ЧС.

- Списки неработающего населения с указанием адреса, телефона и старших учебных групп.

- Функциональные обязанности начальника У КП по ГО и ЧС.

5. Обязанности начальника (консультанта) У КП по ГО и ЧС

17. Начальник (консультант) У КП по ГО и ЧС:

- отвечает за планирование, организацию и проведение консультаций, состояние учебно-материальной базы;

- разрабатывает и ведет учетные и отчетные документы;

- в соответствии с расписанием проводит плановые занятия и консультации в объеме, установленном в программе подготовки неработающего населения;

- осуществляет контроль самостоятельной подготовки обучаемого населения и оказывает им индивидуальную помощь;

- организывает учет учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, их хранение и своевременное списание;

- следит за содержанием помещения, со-

блюдением правил пожарной безопасности;
- поддерживает постоянное взаимодействие по вопросам обучения населения по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и

действиям муниципального образования.

Начальник (консультант) УКП по ГО и ЧС подчиняется руководителю организации (учреждения), на базе которого создан УКП по ГО и ЧС.

Приложение
к Положению об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района

РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО СОЗДАНИЮ УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ ПУНКТОВ ПРИ АДМИНИСТРАЦИЯХ СЕЛЬСОВЕТОВ; НА БАЗЕ ЖИЛИЩНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ; СЕЛЬСКИХ КЛУБАХ И ДОМАХ КУЛЬТУРЫ; МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕКАХ.

Учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (УКП по ГО и ЧС) создаются для проведения занятий и оказания консультационной помощи населению по вопросам действий в чрезвычайных ситуациях.

УКП по ГО и ЧС могут быть оборудованы в отдельных помещениях -классах или занимать часть помещения, специально оборудованную и способную выполнять свою функцию. УКП по ГО и ЧС должен быть оборудован 1-2 стендами, на которых отразить вопросы защиты населения микрорайона, предприятия от последствий возможных ЧС мирного и военного времени, а также действия по сигналу "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!".

Информационно-справочный стенд может включать следующие разделы:

I. Защита населения от АХОВ РВ и ОВ.

В этом разделе дается характеристика опасных АХОВ (аммиак, хлор) и способы защиты от них, наиболее приемлемые для населения (герметизация, использование ВМП и мокрых фильтров и т.д.). В этом же разделе указываются способы защиты от радиоактивных веществ при заражении ими местности (использование ВПМ, герметизация, частые влажные уборки помещений и т.д.). Для защиты от ОВ в военное время население должно получить СИЗ (противогазы, АИ-2, ИПП-8, ИПП), поэтому на стенде должна быть информация об имеющихся пунктах выдачи СИЗ.

II. Первая помощь пострадавшим.

В третьем разделе кратко описываются способы наложения повязок с рисунками, правила остановки кровотечений, наложение шин при переломах, оказания помощи при ожогах, отравлениях, утоплении и обмороке. Здесь же могут быть указаны адреса медицинских учреждений, расположенных на территории населенного пункта или предприятия, куда можно обратиться за экстренной помощью.

III. Действия населения по сигналу "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!"

В этом разделе должен быть дан порядок подачи сигнала "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" и варианты речевой информации по радио, телевидению и других средствах информации.

Вся информация может быть размещена как на одном, так и на нескольких стендах. Кроме рекомендованных разделов могут быть помещены и другие информационные и справочные материалы.

Кроме стендов УКП по ГО и ЧС оборудуется уголок наглядной агитации: "Средства индивидуальной защиты", где могут быть выставлены современные средства защиты: противогаз ГП-5, ГП-7, респираторы, детские противогазы, аптечка АИ-2, ИПП-8. ватно-марлевая повязка, противопылевая тканевая маска и др. Здесь же целесообразно поместить дополнительные патроны ДПГ-1, ДПГЗ, защищающие от АХОВ.

В УКП по ГО и ЧС должна находиться литература по вопросам ГО и ЧС.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 69 от 20.10.2023 г.

Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны, на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» и в целях обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края администрация Северского сельсовета Ключевского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны, на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края согласно приложению № 1.

2. Утвердить рекомендуемые нормы оснащения первичными средствами пожаротушения индивидуальных жилых домов, квартир и других объектов недвижимости, принадлежащих гражданам согласно приложению № 2.

3. По решению администрации Северского сельсовета Ключевского района Алтайского края, принятому в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края, граждане могут привлекаться к выполнению на добровольной основе социально значимых для муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края работ в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности.

4. К социально значимым работам могут быть отнесены только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

5. Для выполнения социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

6. Утвердить перечень социально значимых работ по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края согласно приложению № 3.

7. Финансирование мероприятий по привлечению граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

8. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путём размещения на информационном стенде в администрации муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края и на официальном сайте администрации Северского сельсовета Ключевского района Алтайского края в сети «Интернет».

9. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Горбунов А.С.

**ФОРМЫ
УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Формами участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности и в деятельности добровольной пожарной охраны на территории села Северка являются:

1.1. Формы участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на работе и в быту:

обсуждение проектов нормативных правовых актов в области пожарной безопасности, разрабатываемых органами местного самоуправления;

получение информации по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

соблюдение правил пожарной безопасности на работе и в быту;

иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании), первичные средства тушения пожаров и противопожарный инвентарь в соответствии с правилами пожарной безопасности и перечнем, утвержденным согласно приложению № 2;

осуществление общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности;

при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану;

до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;

выполнять предписания, предостережения и иные законные требования должностных лиц органов государственного пожарного надзора;

предоставлять в порядке, установлен-

ном законодательством Российской Федерации, возможность должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки принадлежащих им производственных, хозяйственных, жилых и иных помещений и строений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений;

оказание помощи органам местного самоуправления в проведении противопожарной пропаганды с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность, в изготовлении и распространении среди населения противопожарных памяток, листовок.

1.2. Формы участия граждан в добровольной пожарной охране:

вступление граждан на добровольной основе в индивидуальный порядке в добровольные пожарные;

участие в деятельности по обеспечению пожарной безопасности на соответствующей территории муниципального образования (организации);

участие в обучении детей дошкольного и школьного возраста, учащихся образовательных учреждений, работоспособного населения и пенсионеров мерам пожарной безопасности, а также в осуществлении их подготовки к действиям при возникновении пожара;

участие в проведении противопожарной пропаганды;

участие в предупреждении пожаров;

участие в тушении пожаров.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ СРЕДСТВ ТУШЕНИЯ ПОЖАРОВ И ПРОТИВОПОЖАРНОГО ИНВЕНТАРЯ, ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ДЛЯ ПОМЕЩЕНИЙ И СТРОЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ (ПОЛЬЗОВАНИИ) ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

N п/п 1 2 3 4	Наименование зданий и помещений	Защищаемая площадь	Средства пожаротушения и противопожарного инвентаря (штук)			
			порошковый огнетушитель ОП-5 (4)	ящик песком емкостью 0,5 куб.м	бочка водой ведро	багор, топор, лопата
	Частные жилые дома для постоянно- го прожи- вания	Здание	1	-	1 (*)	1, 1
	Индиви- дуальные гаражи	Гараж	1	-	-	-
	Хозй- ственные постройки, гаражные кооперати- вы	Группа построек	-	1	1 (*)	0, 1
	Многоквар- тирные жилые дома	Квартира	1	-	-	-

Примечание:

1. (*) - устанавливается в период проживания (летнее время).
2. Размещение огнетушителей в коридорах, проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Их следует располагать на видных местах вблизи от выходов помещений на высоте не более 1,5 м.
3. Огнетушители должны всегда содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться и своевременно перезаряжаться.

ПЕРЕЧЕНЬ
СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ МЕР
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Осуществление патрулирования в границах муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края в целях соблюдения особого противопожарного режима, принятия мер по ликвидации возгораний.

2. Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края (устройство защитных противопожарных полос, уборка сухой растительности и другие).

3. Тушение загорания сухой травы, кустарников подручными средствами, первичными средствами пожаротушения.

4. Обеспечение своевременной очистки территорий муниципального образования Северский сельсовет Ключевского

района Алтайского края в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и открытыми складами, а также участков, прилегающих к жилым домам, дачным и иным постройкам, от горючих отходов, мусора, опавших листьев, сухой травы и т.п.

5. Очистка зимой от снега и льда дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям и водоисточникам, используемым в целях пожаротушения.

6. Очистка зимой от снега и льда источников наружного противопожарного водоснабжения.

7. Распространение среди населения муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края агитационных, обучающих и предупредительных материалов по вопросам пожарной безопасности.

Администрация Северского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 70 от 20.10.2023 г.

Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения пожарной безопасности и проведения пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края администрация Северского сельсовета Ключевского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края в соответствии с приложением 1.

2. Руководителям муниципальных предприятий, организаций и учреждений с массовым пребыванием людей, расположенным на территории муниципального образования Северский

сельсовет Ключевского района Алтайского края, обеспечить выполнение пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений с массовым пребыванием людей, расположенным на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края:

назначить приказами по предприятиям, организациям и учреждениям из числа работников, прошедших в установленном порядке обучение мерам пожарной безопасности, ответственных за проведение пожарно-профилактической работы среди работающего персонала;

обеспечить разработку и осуществление мер пожарной безопасности на подведомственных объектах и территориях;

укомплектовать подведомственные объекты стендами с наглядной агитацией и пропагандой в области пожарной безопасности.

4. Вести постоянную пожарно-профилактическую работу, включая проведение пропаганды требований в области пожарной безопасности в жилом секторе и инструктажи с населением, в том числе неработающим, с целью предупреждения возникновения пожаров и гибели людей.

осуществлять содержание дворовых территорий и подъездных путей в соответствии с требованиями, обеспечивающих беспрепятственный проезд пожарных автомобилей к возможным местам возникновения пожаров.

5. Пожарно-профилактическую работу в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края, организациях, учреждениях и предприятиях организовать и проводить в соответствии с Порядком изложенным в приложении 1 к настоящему постановлению.

6. Утвердить план мероприятий по активизации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории поселения в соответствии с приложением 2.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Горбунов А.С.

Приложение 1
к постановлению администрации
Северского сельсовета
от 20.10.2023г. №70

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ПОЖАРНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ЖИЛОМ СЕКТОРЕ И НА ОБЪЕКТАХ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1. Профилактическая работа по обеспечению соблюдения требований пожарной безопасности и организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края осуществляется в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказами и реко-

мендациями МЧС России и другими нормативными правовыми актами в области обеспечения пожарной безопасности.

2. Основными целями организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края являются:

снижение количества пожаров и степени тяжести их последствий;
совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности.

3. Основными задачами организации пожарно-профилактической работы в жилом

секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края являются:

разработка и осуществление мероприятий, направленных на устранение причин, которые могут вызвать возникновение пожаров;

принятие мер по предотвращению возникновения пожаров, снижению степени тяжести их последствий;

совершенствование знаний и навыков населения по организации и проведению мероприятий, направленных на предотвращение пожаров, порядку действий при возникновении пожара, изучению приемов применения первичных средств пожаротушения;

повышение эффективности взаимодействия организаций и населения в сфере обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края;

совершенствование форм и методов противопожарной пропаганды;

оперативное доведение до населения информации по вопросам пожарной безопасности;

создание условий для привлечения граждан на добровольной основе к деятельности по предупреждению пожаров, а также участия населения в борьбе с пожарами.

4. Пожарно-профилактическая работа в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края должна предусматривать:

осуществление контроля за выполнением требований пожарной безопасности; своевременное устранение выявленных недостатков и выполнение мероприятий, предложенных предписаниями иными актами проверок, с целью обеспечения пожарной безопасности;

разработку предложений по обеспечению пожарной безопасности, а также по внедрению передовых достижений в области пожарной защиты;

проведение противопожарной пропаганды; обучение населения мерам пожарной безопасности.

5. Ответственность за планирование и организацию пожарно-профилактической

работы возлагается:

в жилом секторе на администрации Северского сельсовета, руководителей организаций, обслуживающих жилой фонд на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края;

на объектах с массовым пребыванием людей возлагается на руководителей организаций, находящихся на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, в ведении которых находятся объекты с массовым пребыванием граждан.

6. В целях осуществления контроля за выполнением требований пожарной безопасности, разработки предложений по обеспечению пожарной безопасности, а также по внедрению передовых достижений в области пожарной защиты на объектах с массовым пребыванием людей, находящихся в муниципальной собственности создаются пожарно-технические комиссии (далее – ПТК). На остальных объектах ПТК также могут создаваться.

7. ПТК создаются приказом руководителя объекта защиты из лиц, ответственных за пожарную безопасность, с правами и обязанностями, регламентирующими порядок ее работы. В состав ПТК включают ИТР, деятельность которых связана с организацией и проведением технологических процессов, эксплуатацией и обслуживанием электроустановок, систем водоснабжения, связи, автоматической противопожарной защиты и т.п.

8. При организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей проверяется соблюдение требований пожарной безопасности, в том числе:

выполнение организационных и режимных мероприятий по соблюдению пожарной безопасности;

содержание территории, зданий и сооружений и помещений;

состояние эвакуационных путей и выходов;

техническое состояние противопожарного водоснабжения, обеспеченность средствами пожаротушения;

оснащенность зданий, сооружений и помещений первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями;

исправность средств связи, сигнализации и оповещения о пожаре;

отсутствие препятствий для проезда пожарных автомобилей к водоисточникам, к жилым домам, учреждениям социальной сферы, производственным зданиям и сооружениям;

готовность персонала организации к действиям в случае возникновения пожара;

наличие и оснащение добровольной пожарной дружины в соответствии с действующим законодательством;

организация и проведение противопожарной пропаганды и обучения населения, работников учреждений и организаций мерам пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

При проверках противопожарного состояния жилых и дачных домов, хозяйственных построек в индивидуальном жилом секторе проверяется:

оснащенность зданий (помещений) первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями (утвержденным перечнем);

соблюдение правил эксплуатации газового оборудования, печей, выполнение требований по чистке дымоходов;

выполнение требований пожарной безопасности при эксплуатации электроустановок, бытовых электронагревательных приборов и оборудования;

отсутствие препятствий для подъезда пожарных автомобилей к зданию и хозяйственным постройкам;

знание и умение жильцов применять первичные средства пожаротушения.

9. При организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе планируется проведение совместных рейдов с начальником отдела по делам ГОЧС и мобилизационной работы администрации Ключевского района, ОМВД России по Ключевскому району по проверке противопожарного состояния мест проживания лиц, ведущих асоциальный образ жизни, и неблагополучных семей.

10. В ходе проведения профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в

обязательном порядке должны проводиться противопожарная пропаганда и противопожарное обучение населения и работников учреждений.

11. В целях проведения на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края противопожарной пропаганды поставлены следующие задачи:

предотвращение пожаров от наиболее распространенных и характерных причин.

обучение и ознакомление работников предприятий, учреждений, организаций, а также населения с правилами пожарной безопасности.

воспитание грамотного отношения к окружающим элементам пожарной опасности. популяризация деятельности пожарной охраны, повышение ее авторитета.

12. На территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края противопожарная пропаганда проводится посредством:

размещения в печатных и электронных средствах массовой информации, включая официальный сайт администрации Северского сельсовета, материалов по вопросам обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на случай возникновения пожара;

оборудования информационных стендов пожарной безопасности с содержанием информации об обстановке с пожарами на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края, примеров происшедших пожаров с указанием трагических последствий, причин их возникновения, фотографии последствий пожаров с указанием причин их возникновения, рекомендации о мерах пожарной безопасности применительно к категории посетителей организации (объекта), времени года, с учетом текущей обстановки с пожарами;

проведения встреч, сходов, собраний с населением по вопросам обеспечения пожарной безопасности с участием администрации Северского сельсовета;

использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения, в целях оперативного доведения информации о требованиях действующего законодатель-

ства в области пожарной безопасности.

13. Противопожарная пропаганда также осуществляется через организации, предприятия, учреждения с массовым пребыванием людей.

14. Учреждениям рекомендуется проводить противопожарную пропаганду посредством:

изготовления и распространения среди

работников организации памяток и листовок о мерах пожарной безопасности;

размещения в помещениях и на территории учреждения информационных стендов, уголков пожарной безопасности.

15. Противопожарная пропаганда проводится в соответствии с законодательством за счет средств соответствующего бюджета.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района

ПЛАН

МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОЖАРНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ В ЖИЛОМ СЕКТОРЕ И НА ОБЪЕКТАХ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
1	Организация и проведение обследований территорий населенных пунктов на предмет их соответствия правилам противопожарного режима, в том числе в части не допущения свалок горючих отходов, а также складирования материалов, оборудования, тары, стоянки транспорта и строительства (установки) зданий и сооружений, разведения костров и сжигания отходов и тары в пределах противопожарного расстояния между зданиями	Постоянно	Глава МО, комиссия по благоустройству
2	Контроль за состоянием источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях	Постоянно	администрация
3	Организация и проведение мероприятий по профилактике пожаров в жилом секторе с привлечением старост, управляющих организаций, в том числе путем проведения подворовых обходов	Постоянно	Глава МОспециалисты
4	При подготовке к весенне-летнему пожароопасному периоду принятие мер по очистке территорий организаций, жилых домов от сухой травы, выполнение минерализованных полос в местах примыкания к объектам лесонасаждений, обеспечение дополнительными средствами пожаротушения	с 15 апреля по 15 мая	Глава МОспециалисты
5	Организация и проведение месячника по подготовке жилых домов при подготовке муниципального жилищного фонда к осенне-зимнему периоду	Сентябрь	Глава МОспециалисты
6	Проведение противопожарной пропаганды	Постоянно	Глава МОспециалисты
7	Проведение мероприятий по выявлению мест возможного прожигания лиц без определенного места жительства	Постоянно	Глава МОспециалисты
8	Проведение совместных с участковым уполномоченным полиции рейдов с посещением семей и граждан, ведущих асоциальный образ жизни	Ежеквартально	Администрация МО
9	Организация обучения Правилам пожарной безопасности одиноких, престарелых граждан, лиц, зло-	Ежеквартально	Администрация МО работники учреждения

	употребляющих спиртными напитками		социального обслуживания населения
10	Оказание малоимущим гражданам адресной социальной помощи, направленной на обеспечение пожарной безопасности жилых помещений	По мере необходимости	Администрация
11	Проведение пожарно-технических обследований муниципального имущества с составлением актов	ежеквартально	Руководитель организации
12	Организация дежурства при проведении массового мероприятия. Проведение инструктажей персонала учреждений с массовым пребыванием людей	Перед проведением массового мероприятия	Руководитель организации
13	Разработка мероприятий по обеспечению пожарной безопасности при проведении массового мероприятия на территории общего пользования	Перед проведением массового мероприятия	Организатор мероприятия
14	Организация работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Северского сельсовета	По отдельному плану	Глава МО

Администрация Северского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 71 от 20.10.2023 г.

Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле администрации Северского сельсовета Ключевского района Алтайского края

В соответствии со ст. 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.3 ч.9 ст.99 Федерального закона № 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями), и в целях усиления контроля за соблюдением бюджетного законодательства, контроля за полнотой и достоверностью отчетности, повышения эффективности исполнения бюджета муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение 1).
2. Утвердить состав органа по внутреннему муниципальному финансовому контролю – комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю (Приложение 2).
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Северского сельсовета.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Горбунов А.С.

Приложение 1
к постановлению администрации Северского сельсовета
от 20.10.2023г.№ 71

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение внутреннего муниципального финансового контроля администрации Северского сельсовета (далее - Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета Северского сельсовета (далее – бюджет), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является осуществление соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение постановлений и распоряжений главы сельсовета;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества поселения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельнос-

ти;

- анализ системы внутреннего контроля, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации; принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего финансового контроля включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников администрации, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение постановлений и распоряжений руководства и тре-

бований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

1.7. Орган, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль:

- комиссия по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Северского сельсовета.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий

2.1. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета.

2.2. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

2.3. Комиссия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет следующие формы финансового контроля:

- предварительный контроль в ходе составления проекта бюджета поселения, составления и утверждения сводной бюджетной росписи бюджета поселения. На данном этапе проверяется обоснованность исходных данных, используемых для планирования сумм доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета поселения;

- последующий контроль по факту поступления доходов в бюджет поселения и расходования бюджетных средств путем проведения ревизий (проверок).

- предварительный контроль в ходе планирования расходов бюджета поселения, рассмотрения и утверждения бюджетных смет по подведомственным получателям

средств бюджета поселения;

- последующий контроль по факту проведения операций со средствами бюджета поселения. На данном этапе осуществляется контроль за целевым использованием средств бюджета поселения, результативностью и адресностью использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, ведением бюджетного учета, правильностью формирования бюджетной отчетности и соблюдением сроков ее представления главному распорядителю средств бюджета поселения.

- предварительный контроль в ходе составления проекта бюджета поселения. На данном этапе проверяется обоснованность исходных данных, используемых для составления прогноза поступлений доходов бюджета поселения, кассового плана по доходам бюджета поселения в разрезе кодов бюджетной классификации;

- последующий контроль по факту поступления доходов в бюджет поселения, осуществляется контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисления, учета, взимания и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним администратором доходов бюджета поселения.

- предварительный контроль в ходе составления проекта бюджета поселения. На данном этапе проверяется обоснованность исходных данных, используемых для планирования поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения в разрезе кодов бюджетной классификации;

- последующий контроль по факту проведения операций по поступлениям и выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета поселения. На данном этапе осуществляется контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет поселения источников финансирования дефицита бюджета поселения, адресностью и целевым характером кассовых выплат из бюджета поселения по погашению источников финансирования дефицита бюджета поселения.

Главный распорядитель бюджетных средств вправе проводить ревизии (проверки) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных казенных учреждений.

3. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

3.2. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Результаты проверки оформляются актом.

3.3. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля. В ходе выездных проверок определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.4. При обследовании производится анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

3.5. Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них инфор-

мации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4. Полномочия, права и обязанности органов, осуществляющих контрольные мероприятия

4.1. Полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контроль за результативностью использования средств бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок.

4.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля:

- проводятся проверки, направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

4.3. Орган, осуществляющий финансовый контроль, обязан:

- проверять финансовые документы, регистры бухгалтерского учета, отчеты, планы, сметы, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, приобретенных за счет средств бюджета поселения;

- проверять правомерность и эффек-

тивность использования средств бюджета поселения и материальных ценностей, приобретенных за счет средств бюджета поселения;

- направлять в правоохранительные органы акты проверок в случае выявления нарушений бюджетного законодательства, содержащих признаки преступления;
- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, в том числе путем добровольного возмещения средств;

- направлять обязательные для исполнения предписания по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

4.4. Орган, осуществляющий финансовый контроль, вправе:

- получать необходимые письменные объяснения должностных, материально ответственных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверок, и заверенные копии документов, необходимых для проведения проверок;

- проводить проверки путем сличения записей, финансовых документов и данных бухгалтерского учета в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, финансовыми документами и данными бухгалтерского учета проверяемой организации (встречная проверка);

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в ходе проведения ревизий проверок, а также реализации материалов проверок;

- запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к их компетенции вопросам;

- привлекать при необходимости в установленном порядке к проведению проверок специалистов администрации сельсовета, специализированных организаций;

- осуществлять взаимодействие с органами финансового контроля, созданными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

4.5. Администрация Северского сельсовета, в лице главы сельсовета, применяет к нарушителям бюджетного законода-

тельства меры принуждения в соответствии с муниципальными правовыми актами сельского поселения.

4.6. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Глава сельсовета;
- Заместитель главы администрации сельсовета;
- муниципальные служащие;
- работники администрации сельсовета.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего муниципального контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

6. Планирование проверок

6.1. Проведение проверок планируется на очередной год. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом. Внеплановые проверки проводятся при:

- поступлении соответствующих поручений главы сельсовета;

- наличии мотивированных обращений правоохранительных органов.

6.2. При планировании проведения проверок в отношении одной организации устанавливается периодичность их проведения не реже одного раза в 5 лет.

6.3. При подготовке предложений по формированию плана учитываются следующие критерии отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

- реальность, оптимальность планиру-

емых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- экономическая целесообразность проведения проверок (экономическая целесообразность проведения проверок определяется по каждой проверке исходя из соотношения затрат на ее - проведение и суммы средств областного бюджета, планируемых к проверке);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

7. Назначение проверки

7.1. Проверка назначается главой сельсовета. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с утвержденным планом по проведению проверок на очередной финансовый год (при проведении внеплановой проверки - на основании соответствующего поручения, обращения).

7.2. При назначении проверки оформляется распоряжение на проведение проверки. В распоряжении на проведение проверки указывается: наименование органа, назначившего проверку, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, лицо, осуществляющее проверку, срок проведения проверки.

7.3. Срок проведения проверки устанавливается исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств в соответствии с законодательством.

При необходимости для проведения проверки могут привлекаться специалисты иных организаций.

7.4. Срок проведения проверки, т.е. дата начала и дата окончания проверки, не может превышать 20 рабочих дней.

7.5. Датой начала проверки считается дата предъявления проверяющим лицом распоряжения на проведение проверки руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

7.6. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руко-

водителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверенную организацию акта проверки.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, но при наличии возражений проверенной организации по акту проверки датой окончания проверки считается день утверждения лицом, назначившим проверку, заключения на возражения проверенной организации по акту проверки.

7.7. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основе служебной записки проверяющего лица.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации.

7.8. Для проведения проверки лицо, назначившее проверку, утверждает программу проверки.

Программа проверки должна содержать перечень основных вопросов, по которым будут проводится в ходе проверки контрольные действия.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки программа проверки может быть изменена лицом, назначившим проверку.

7.9. При подготовке к проведению проверки проверяющее лицо должно изучить программу проверки; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих проверок проверяемой организации (при их наличии).

8. Проведение проверки.

8.1. Комиссия по внутреннему муниципальному финансовому контролю должна:

- предъявить руководителю организации распоряжение на проведение проверки;
- ознакомить его с программой проверки;
- решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

8.2. Исходя из темы проверки и ее программы комиссия определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

8.3. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

8.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

8.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки указывается в программе проверки.

8.6. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгал-

терском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей в проверяемом учреждении, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильною формированием затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг.

8.7. Проверяющее лицо вправе получить необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

8.8. В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается реви-

зором.

8.9. В ходе проверки по решению ревизора может составляться акт по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки. Указанный акт составляется и подписывается проверяющим лицом, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации. В случае отказа указанного должностного лица подписать акт в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания акта. В этом случае к акту прилагаются возражения указанного должностного лица.

Акты проверки по отдельным вопросам программы проверки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

8.10. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (промежуточный акт встречной проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт проверки (промежуточный акт встречной проверки) оформляется в порядке, установленном настоящим регламентом для оформления соответственно акта проверки или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки подписывается руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречной проверки.

9. Оформление результатов проверки (ревизии, встречной проверки)

9.1. Результаты проверки оформляются актом проверки. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к

акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

Акт проверки, акт встречной проверки должен быть пронумерован. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неогороженные исправления.

9.2. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки;
- дата и место составления акта проверки;
- номер и дата удостоверения на проведение проверки;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должность ревизора;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- сведения о проверенной организации;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);
- сведения об учредителях (участниках, при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

9.3. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

9.4. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации (по фактам выявленных нарушений), другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

9.5. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны:

- положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (при необходимости), должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

9.6. В акте проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

9.7. Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для организации, осуществившей проверку;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для организации, осуществившей проверку.

9.8. Каждый экземпляр акта проверки подписывается ревизором, руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

9.9. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр для проверяющей организации;

- один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

9.10. Комиссия по согласованию с руководителем организации устанавливает срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

9.11. При наличии у руководителя организации возражений (разногласий) по акту проверки (ревизии, встречной проверки) он делает об этом отметку в акте перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет ревизору письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки (ревизии, встречной проверки) приобщаются к материалам проверки.

9.12. Комиссия в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или

лицу, им уполномоченному, под расписку.

9.13. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки. Такая запись должна содержать дату получения акта, подпись лица, которое получило акт, расшифровку этой подписи.

9.14. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки.

10. Принятие мер реагирования по результатам осуществления контрольной деятельности

10.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, органом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, составляются представления и (или) предписания.

10.2. Предписание должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

10.3. Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о воз-

мещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету сельского поселения.

10.4. На основе материалов проверок и предписания и (или) представления руководителя объекта контроля, обязан разработать мероприятия, направленные на устранение нарушений, недостатков, возмещение причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений и устранение причин недовлетворительной работы объекта контроля. Проект приказа по результатам проверки с указанием лиц, привлеченных к ответственности, а также информация о принятых мерах предоставляется главе сельсовета, не позднее одного месяца с момента подписания акта ревизии и (или) проверки, если в предписании и (или) представлении не оговорены иные сроки их представления.

10.5. Руководитель объекта контроля, в которой проведена проверка, обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, установленного в ходе проверок, в соответствии с требованиями трудового, гражданского и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

10.6. Предписание и (или) представление по устранению нарушений и недостатков, изложенных в акте ревизии и (или) проверки, подлежит обязательному исполнению руководителями объектов контроля в полном объеме и в установленные сроки.

10.7. В случаях выявления в ходе проверок нарушения бюджетного законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц:

- ставится вопрос о привлечении к ответственности или об отстранении от работы должностных лиц, виновных в этих нарушениях;

- при необходимости материалы проверок передаются в правоохранительные органы.

10.8. Ответственное должностное лицо доводит до сведения главы сельсовета результаты проверок, факты нарушений финансовой дисциплины.

Органы, осуществляющие функции полномочия учредителя учреждения или пред-

приятия, обязаны принять меры в отношении подведомственных учреждений или предприятий по устранению выявленных недостатков, нарушений бюджетного законодательства, а также привлечь к ответственности должностных лиц объекта контроля, допустивших бюджетные нарушения. О принятых мерах указанные органы обязаны сообщить главе сельсовета в течение одного календарного месяца.

10.9. Материалы проверок систематически изучаются и обобщаются, на основе этого вносятся в необходимых случаях предложения о пересмотре действующих положений, улучшении системы внутреннего муниципального финансового контроля, за соблюдением финансовой дисциплины, экономным расходованием и сохранностью финансовых средств, по предотвращению возможностей злоупотреблений и нарушений финансовой дисциплины, предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и предприятий, организаций с муниципальной долей собственности.

10.10. В случае выявления в ходе проверок бюджетных нарушений, содержащих признаки правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях материалы проверок незамедлительно со дня обнаружения указанных бюджетных нарушений направляются в орган, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

11. Информация о ревизиях и (или) проверках

11.1. Информация о проверках размещается на официальном стенде Администрации Северского сельсовета и на официальном сайте администрации Ключевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.2. По результатам проведенной проверки комиссия не позднее 10 рабочих дней после подписания акта проверки (заключения на возражения проверенной организации по акту проверки) разрабатывает для направления руководителю проверяемой организации предложения с предложениями по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В предписании должен быть указан срок направления проверенной организацией информации о выполнении предложений.

11.3. При выявлении нарушений бюджетного законодательства, содержащих признаки преступления, акты проверок в срок до 14 календарных дней после завершения проверки передаются в правоохранительные органы.

11.4. В случае выявления значительных нарушений бюджетного законодательства о результатах ревизий проверок сообщается главе сельсовета.

11.5. К нарушителю бюджетного законодательства применяются меры принуждения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, других правовых актов Российской Федерации и администрации сельсовета.

Приложение 2
к постановлению администрации Северского сельсовета
от 20.10.2023г. № 71

**СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Председатель:
Горбунов Аркадий Сергеевич – глава Северского сельсовета;

Секретарь:
Токарева Юлия Александровна – секретарь администрации Северского сельсовета.

Член комиссии:
Радченко Юлия Александровна – замглавы администрации Северского сельсовета;

Рогозина Светлана Николаевна – бухгалтер централизованной бухгалтерии администрации Ключевского района.

СОДЕРЖАНИЕ

Постановления и распоряжения Администрации Ключевского района Алтайского края, Решения районного Собрания депутатов Ключевского района Алтайского края	1
Решение № 175 от 17.11.2023 г. «О внесении изменений в Решение РСД от 13.07.2023 № 147 «Об утверждении Положения о Сборнике правовых актов муниципального образования Ключевский район Алтайского края».....	1
Решение № 177 от 17.11.2023 г. "О внесении изменений в решение Ключевского районного Собрания депутатов Алтайского края от 29.09.2021 № 319 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах муниципального образования Ключевский район Алтайского края»	2
Решение № 178 от 17.11.2023 г. «О внесении изменений в решение Ключевского районного Собрания депутатов Алтайского края от 29.09.2021 № 320 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле в границах муниципального образования Ключевский район Алтайского края».	2
Решение № 179 от 17.11.2023 г. «О внесении изменений в решение Ключевского районного Собрания депутатов Алтайского края от 29.09.2021 № 322 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования Ключевский район Алтайского края»	3
Постановления, распоряжения и решения органов местного самоуправления муниципальных образований Ключевского района	4
Ключевский сельсовет	
Решение № 26 от 13.11.2023 г. «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края».....	4
Истимисский сельсовет	
Решение № 163 от 23.08.2023 г. «Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»	10

Постановление № 16 от 29. 08. 2023 г. «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, после увольнения с которых на гражданина налагаются ограничения, установленные ч.1 статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ»	14
Постановление № 17 от 29. 08. 2023 г. «Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в администрации Истимисского сельсовета»	15
Постановление № 18 от 29. 08. 2023 г. «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края к совершению коррупционных правонарушений и перечня сведений, содержащихся в уведомлении»	21
Решение № 17 от 25.10.2023 г. «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации Истимисского Сельсовета Ключевского района Алтайского края».....	25
Решение № 18 от 25.10.2023 г. «Об утверждении Положения об оплате труда главы Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края».....	26
Решение № 21 от 25.10.2023 г. «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Истимисский сельсовет».....	27
Решение № 24 от 14.11.2023 г. «О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности».....	44
Новопоплавский сельсовет	
Решение № 52 от 25.10.2023 г. «Об утверждении Положения об оплате труда главы Новопоплавского сельсовета Ключевского района Алтайского края».....	45
Решение № 53 от 25.10.2023 г. «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации Новопоплавского сельсовета Ключевского района Алтайского края».....	46

Решение № 54 от 25.10.2023 г. «О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Новопоплавский сельсовет Ключевского района Алтайского края, утвержденное решением ССД от 27.07.2016 №129».....	46
Новоцелинный сельсовет	
Решение № 56 от 20.11.2023 г. «О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности».....	48
Васильчуковский сельсовет	
Решение № 51 от 8.11.2023 г. «О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности».....	50
Северский сельсовет	
Постановление № 67 от 20.10.2023 г. «О разработке плана привлечения сил и средств для тушения пожаров о проведения аварийно-спасательных работ на территории Северского сельсовета Ключевского района Алтайского края».....	52
Постановление № 68 от 20.10.2023 г. «О создании учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края».....	55
Постановление № 69 от 20.10.2023 г. «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны, на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края».....	59
Постановление № 70 от 20.10.2023 г. «Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края».....	62
Постановление № 71 от 20.10.2023 г. «Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле администрации Северского сельсовета Ключевского района Алтайского края».....	67
Содержание	78

