ВЕДОМОСТИ Манского района

Информационный бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2021 **с. Шалинское** **№ 41**

О переименовании и утверждении (новой редакции) устава муниципального казенного учреждения «Манский межшкольный методический центр»

В целях обеспечения централизованного методического, кадрового, бухгалтерского, бюджетного и налогового учета и формирование бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности органов местного самоуправления Манского района, муниципальных учреждений, подведомственных администрации Манского района и её структурным подразделениям, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Переименовать муниципальное казённое учреждение «Межшкольный методический центр» на муниципальное казенное учреждение «Центр сопровождения учреждений».

2. Утвердить новую редакцию устава муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения учреждений» согласно приложению.

3. Директору муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения учреждений» (Косова Н.В.) обеспечить государственную регистрацию устава в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Глава района А.А. Черных

Приложение к постановлению администрации Манского района
от 02.02.2021 № 41

Устав
Муниципального казённого учреждения
«Центр сопровождения учреждений»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое учреждение «Центр сопровождения учреждений» (далее по тексту-ЦСУ) создается в целях информационной, научно-методической поддержки образовательных учреждений и педагогических работников Манского района в осуществлении ими государственной политики в области образования и обеспечения инновационных процессов в системе образования, обеспечения централизованного методического, кадрового, бухгалтерского, бюджетного и налогового учета и формирование бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности органов местного самоуправления Манского района, муниципальных учреждений, подведомственных администрации Манского района и её структурным подразделениям, исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности и бюджетных смет в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях.

1.2. Официальное полное наименование ЦСУ на русском языке - муниципальное казённое учреждение «Центр сопровождения учреждений».

Официальное сокращенное наименование на русском языке: МКУ «ЦСУ».

1.3. Место нахождение:

1.3.1. Юридический адрес: 663510, Россия, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манская, д. 32, помещение № 3.

1.3.2. Фактический адрес: 663510, Россия, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манская, д. 32, помещение № 3.

1.4. Организационно – правовая форма: казённое учреждение.

1.5. Учредителем и собственником имущества ЦСУ является Манский район (далее - Манский район).

1.6. Функции и полномочия учредителя от имени Манского района осуществляет администрация Манского района (далее - Учредитель).

1.7. ЦСУ находится в подчинении администрации Манского района, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

1.8. Функции и полномочия собственника в отношении закрепленного за ЦСУ муниципального имущества осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района.

1.9. Главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения является администрация Манского района.

1.10. Учреждение является некоммерческой организацией, финансовое обеспечение деятельности которой осуществляется за счет средств бюджета Манского района на основании бюджетной сметы.

1.11. Место нахождения Учредителя: 663510, Россия, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, д.28а

1.12. В своей деятельности ЦСУ руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, правовыми актами администрации Красноярского края, распоряжениями и постановлениями Правительства Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Манского района, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной защиты, а также настоящим Уставом и локальными актами ЦСУ.

1.13. Муниципальное казённое учреждение «Манский межшкольный методический центр» является правопреемником Муниципального бюджетного учреждения «Межшкольный методический центр».

Муниципальное казённое учреждение «Центр сопровождения учреждений является правопреемником муниципального казённого учреждения «Манский межшкольный методический центр».

1.14. ЦСУ является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в управлении Федерального казначейства, а также расчётные счета, открытые в порядке, предусмотренном действующим законодательством, бланки, штампы, круглую печать со своим наименованием и наименованием учредителя на русском языке, зарегистрированную в установленном порядке.

ЦСУ приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.15. ЦСУ для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном, третейском суде, судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.16. ЦСУ осуществляет права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним имущества в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника, Учредителя и назначением имущества.

1.17. ЦСУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ЦСУ собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ЦСУ собственником этого имущества или приобретенного ЦСУ за счет выделенных собственником имущества ЦСУ средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества ЦСУ не несет ответственности по обязательствам ЦСУ.

1.18. ЦСУ отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам ЦСУ несет собственник его имущества.

1.19. При реорганизации (ликвидации) ЦСУ его Устав утрачивает силу.

1.20. ЦСУ может вступать в научные и иные ассоциации и объединения, в том числе международные, принимать участие в конференциях, круглых столах, олимпиадах и иных формах сотрудничества.

1.21. ЦСУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

- управлением образования, муниципальными общеобразовательными учреждениями, Институтом повышения квалификации работников образования и другими общеобразовательными и научными учреждениями, занятыми повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических работников и руководителей общеобразовательных учреждений;

- муниципальными казёнными и бюджетными учреждениями Манского района, органами государственной власти, органами местного самоуправления при осуществлении деятельности в области централизованного бухгалтерского, бюджетного и налогового учета и формирование бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности, исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности и бюджетных смет в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях.

2. Цель и основные задачи центра сопровождения учреждений

2.1. Цель ЦСУ - содействие повышению качества дошкольного, общего и дополнительного образования детей в условиях модернизации образования, организации планирования показателей деятельности, ведения бюджетного (бухгалтерского), статистического и налогового учета муниципальных бюджетных, муниципальных казенных учреждений и органов местного самоуправления на договорных началах, контроля за исполнением бюджетных смет муниципальных казенных учреждений и органов местного самоуправления, выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, формирования полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни обслуживаемых учреждений.

2.2. ЦСУ реализует следующие задачи:

В области методического обеспечения в сфере образования:

- создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей субъектов системы образования района;

- содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию образовательных учреждений, педагогического мастерства работников образования;

- создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности образовательных учреждений;

- содействие в выполнении целевых показателей федеральных, региональных и муниципальных программ.

В области планирования показателей деятельности, ведения бюджетного (бухгалтерского), статистического и налогового учета муниципальных бюджетных, муниципальных казенных учреждений и органов местного самоуправления на договорных началах, контроля за исполнением бюджетных смет муниципальных казенных учреждений и органов местного самоуправления, выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, формирования полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни обслуживаемых учреждений:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности обслуживаемых учреждений и их имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества обслуживаемых учреждений, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения их финансовой устойчивости.

3. Виды деятельности и функции ЦСУ

3.1. Для достижения указанных целей ЦСУ осуществляет в установленном порядке следующие виды деятельности и связанные с ними функции:

3.1.1. В области методического обеспечения образовательных организаций:

3.1.1.1. Диагностико-аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;

- создание базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений района;

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений ее совершенствования;

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений района;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- участие в аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений района

3.1.1.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);

- ознакомление педагогических и руководящих работников с новинками педагогической, психологической, методической литературы;
- ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных учреждений с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;
- информирование педагогических работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного, общего и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;
- создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности.

3.1.1.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация сети методических объединений, проблемных и творческих групп педагогических работников образовательных учреждений;
- организация работы районных профессиональных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений;
- участие в разработке содержания регионального компонента, компонента образовательного учреждения, элективных курсов для предпрофильной подготовки обучающихся общеобразовательных учреждений;
- организация методического сопровождения профильного обучения в общеобразовательных учреждениях;
- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению Единого государственного экзамена;
- обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных учреждений;
- определение опорных (базовых) школ, дошкольных учреждений, школ педагогического опыта для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных учреждений;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных учреждении;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся образовательных учреждений;
- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием и учреждений дополнительного профессионального (педагогического) образования.

3.1.1.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений;
- организация консультационной работы для педагогических работников, ведущих в сельских общеобразовательных учреждениях преподавание двух, трех и более предметов;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;

3.1.1.5. Деятельность в области информатизации системы образования:

- мониторинг состояния, результатов и перспектив развития образовательных учреждений района;
- формирование массива информации об основных направлениях развития образования в районе, научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса в районе, об информационных профессиональных потребностях педагогических работников образовательных учреждений, об инновационном педагогическом опыте;
- ведение электронной картотеки повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников системы образования района в государственных учреждениях дополнительного образования (повышения квалификации);
- организация сетевого информационно-коммуникационного обслуживания образовательных учреждений;
- анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями;
- участие в разработке системы курсовой подготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений по проблемам информатизации системы образования.

3.1.2. В области планирования показателей деятельности, ведения бюджетного (бухгалтерского), статистического и налогового учета муниципальных бюджетных, муниципальных казенных учреждений и органов местного самоуправления на договорных началах, контроля за исполнением бюджетных смет муниципальных казенных учреждений и органов местного самоуправления, выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, формирования полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни обслуживаемых учреждений:

- ведение бухгалтерского учета, исполнения бюджетных смет расходов казенных муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, муниципальных заданий бюджетных и автономных муниципальных учреждений; доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов, а также нефинансовых активов, расчетов и обязательств обслуживаемых учреждений;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждений и органов местного самоуправления;
- начисление налогов, сборов и своевременное перечисление их в бюджет;
- проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет доходов и расходов казенных муниципальных учреждений, органов местного самоуправления и муниципальных заданий бюджетных и автономных муниципальных учреждений с дебиторами, кредиторами, подотчетными лицами;
- проверка законности документов, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления, соответствия расходов утвержденным ассигнованиям;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов и регистров учета, бюджетных смет казенных муниципальных учреждений, органов местного самоуправления и расчетов к ним, муниципальных заданий бюджетных и автономных муниципальных учреждений, законодательных, методических материалов и других документов;
- предварительный контроль соответствия заключаемых договоров с лимитами бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- контроль над правильным расходованием целевых бюджетных и внебюджетных средств по утвержденным бюджетным сметам, субсидий на выполнение муниципальных заданий; за наличием и движением имущества, использованием нефинансовых активов, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;
- организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- составление и согласование с руководителями казенных муниципальных учреждений бюджетных смет к ним; с руководителями бюджетных и автономных учреждений финансовой части муниципальных заданий;

- консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности имущества, находящегося в учреждениях;

- получение в установленном порядке необходимых материалов и документов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, обслуживаемых учреждений, иных организаций, не зависимо от их формы собственности.

4. Организация деятельности, права и обязанности ЦСУ

4.1. ЦСУ осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством.

4.2. ЦСУ строит свои отношения с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов.

4.3. ЦСУ свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат действующему законодательству, настоящему уставу.

4.4. Для выполнения цели своей деятельности в соответствии с действующим законодательством ЦСУ имеет право:

осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества;

по согласованию с учредителем планировать свою деятельность и определять основные направления и перспективы развития;

принимать участие в уже существующих ассоциациях (союзах), образованных в соответствии с целями деятельности и задачами ЦСУ;

совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.

4.5. ЦСУ обязано:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных и расчетных обязательств;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- составлять, утверждать и представлять в установленном учредителем порядке отчет о результатах деятельности ЦСУ и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества;
- составлять и исполнять смету;
- согласовывать с учредителем сдачу в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;
- согласовывать с учредителем совершение крупных сделок;
- обеспечить открытость и доступность документов, установленных законодательством;
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- выполнять иные обязанности и обязательства в соответствии с действующим законодательством, решениями Учредителя и настоящим уставом.

4.6. Учреждение обладает полномочиями муниципального заказчика на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

5. Органы управления

5.1. К исключительной компетенции учредителя относятся следующие вопросы:

– утверждение устава, изменений и дополнений в устав ЦСУ;
– назначение и освобождение от должности директора ЦСУ;
– принятие решения о прекращении деятельности ЦСУ, назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса;
– определение перечня особо ценного движимого имущества;
– предварительное согласование совершения ЦСУ крупной сделки;
– согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ЦСУ учредителем или приобретенным ЦСУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;
– согласование распоряжения недвижимым имуществом, в том числе передачи его в аренду;
– утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
– одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
– определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности ЦСУ и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
– согласование внесения ЦСУ в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
– согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ЦСУ собственником или приобретенного ЦСУ за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
– определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности ЦСУ, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором ЦСУ по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
– осуществление контроля за деятельностью ЦСУ в соответствии с законодательством Российской Федерации;
– установление соответствия расходования денежных средств и использования иного имущества

ЦСУ целям, предусмотренным настоящим уставом;

– осуществление иных функций и полномочий учредителя, компетенция которого прямо определена законом.

5.2. Руководителем ЦСУ является директор, который назначается и освобождается от должности Учредителем, в соответствии с действующим законодательством из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Учредитель, вправе расторгнуть трудовой договор с директором ЦСУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у ЦСУ просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

Учредитель может расторгнуть трудовой договор в порядке пункта 2 части 1 статьи 278 Трудового кодекса РФ с соблюдением прав, гарантий и ограничений, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.3 Директор ЦСУ в силу своей компетенции:

– осуществляет оперативное руководство деятельностью ЦСУ;
– без доверенности действует от имени ЦСУ, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;
– в пределах, установленных трудовым договором и настоящим уставом ЦСУ заключает сделки, договоры (муниципальные контракты), соответствующие целям деятельности ЦСУ, выдает доверенности, открывает лицевые и расчетные счета в порядке, предусмотренном законодательством;
– утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру ЦСУ;
– принимает, увольняет работников ЦСУ в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности;
– издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ЦСУ;
– обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
– предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;
– является распорядителем кредитов;
– вправе сформировать совещательные органы ЦСУ, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем ЦСУ;
– обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, а также обеспечить его соблюдение при осуществлении ЦСУ своей деятельности;
– выполняет иные функции, вытекающие из настоящего устава.
– директор ЦСУ несет перед ЦСУ ответственность в размере убытков, причиненных ЦСУ в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, установленных федеральным законом и настоящим уставом, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.4. Взаимоотношения работников и руководителя ЦСУ, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде.

6. Права и обязанности работников

6.1. Права и обязанности работников ЦСУ определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ЦСУ.

6.2. Отношения работников ЦСУ и администрации, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка

6.3. Работники ЦСУ имеют право:

– исполнять педагогическую работу в образовательных учреждениях по совместительству в объёме, предусмотренном действующим законодательством;
– обжаловать постановления и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
– повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения;
– пользоваться методическими, информационными фондами, а также услугами учебных заведений;
– аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
– получать социальные льготы и гарантии, установленные Законодательством РФ;
– участвовать в коллективном управлении ЦСУ в порядке, предусмотренном Уставом;
– имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и уставом ЦСУ.

6.4 Работники ЦСУ могут быть членами организаций, деятельность которых не противоречит настоящему Уставу и действию Законодательства РФ

6.5 Работники ЦСУ обязаны:

– удовлетворять всем нормативным требованиям, предъявляемым к лицам, занимающимся педагогической, бухгалтерской деятельностью;
– выполнять Устав ЦСУ и правила внутреннего трудового распорядка, а также иные локальные нормативные акты.

7. Средства и имущество учреждения

7.1. Имущество ЦСУ находится в муниципальной собственности Манского района, отражается на самостоятельном балансе ЦСУ и закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. В отношении этого имущества ЦСУ осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

ЦСУ без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным ЦСУ за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом ЦСУ вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Уменьшение объема финансирования, предоставленной сметы, в течении срока её исполнения осуществляется только при соответствующем изменении сметы.

7.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов ЦСУ являются:

– имущество, переданное ЦСУ его собственником или учредителем;
– средства, выделяемые для обеспечения сметы;
– средства, выделяемые целевым назначением в соответствии с целевыми программами;
– дары и пожертвования российских и иностранных юридических и физических лиц;

– иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ЦСУ Учредителем или приобретенного ЦСУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

7.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом ЦСУ обязано:

– эффективно использовать имущество;
– обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
– не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
– осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной сметы;
– представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности Манского района в установленном порядке.

7.4. ЦСУ использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной учредителем сметой.

7.5. Имущество, приобретенное за счет приносящей доходы деятельности, учитывается на отдельном балансе.

7.6. Списание закрепленного за ЦСУ имущества осуществляется в установленном законодательстве порядке.

7.7. Учредитель в отношении имущества, закрепленного за ЦСУ собственником имущества, либо приобретенного ЦСУ за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

7.8. ЦСУ, помимо бюджетных средств, может иметь в своем распоряжении средства, которые получены из внебюджетных источников.

7.9. ЦСУ не вправе:

- размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного ЦСУ за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством.

7.10. Крупная сделка может быть совершена ЦСУ только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с действующим законодательством ЦСУ вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов ЦСУ, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

8. Отчетность и контроль за деятельностью учреждения

8.1. ЦСУ осуществляет в соответствии с действующим законодательством оперативный бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные учредителем согласно законодательству Российской Федерации, нормативным актам Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

За искажение государственной отчетности должностные лица ЦСУ несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

8.2. Контроль за деятельностью ЦСУ осуществляется Учредителем, а также налоговыми и иными органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности муниципальных учреждений.

8.3. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества, закрепленного за ЦСУ на праве оперативного управления, осуществляет Учредителем в лице уполномоченного структурного подразделения администрации Манского района.

9. Регламентация деятельности

9.1. Деятельность ЦСУ регламентируется следующими видами локальных актов, утверждаемыми директором ЦСУ:

- приказами и распоряжениями директора;
- инструкциями по охране труда;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- штатным расписанием;
- положением об оплате труда работников ЦСУ;
- должностными инструкциями работников ЦСУ;
- иными локальными актами.

9.2. Локальные акты ЦСУ не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

9.3. Структура и штаты ЦСУ формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности, численности педагогических работников образовательных учреждений в районе с учетом региональных и местных условий, а также необходимым для осуществления бухгалтерского обслуживания численности штата. В штате ЦСУ должны быть специалисты по предметным областям образовательных учреждений, библиотечному фонду, информационным технологиям, юрист, специалисты для обслуживания компьютерной техники, кадровики, специалист по охране труда, главный бухгалтер, экономисты, бухгалтеры.

9.4. Объем работы штатного персонала ЦСУ планируется из расчета 8 часов в день при пятидневной рабочей неделе. Работникам ЦСУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

10. Порядок реорганизации и ликвидации

10.1. ЦСУ может быть реорганизован в иное учреждение по решению Учредителя.

10.2. При реорганизации ЦСУ его Устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивает силу.

10.3. Ликвидация ЦСУ может быть осуществлена в установленном законом порядке по инициативе Учредителя, либо по решению судебных органов.

10.4. Имущество ЦСУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ЦСУ, передается в казну Манского района.

10.5. Ликвидация ЦСУ осуществляется в установленном законодательством РФ порядке.

Директор Н.В. Косова

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2021 **с. Шалинское** **№ 24**

Об утверждении (новой редакции) устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный дом детского творчества Манского района»

В связи со структурными изменениями, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новую редакцию устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный дом детского творчества Манского района» согласно приложению.

2. Директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный дом детского творчества Манского района» (Фибих Т.Н.) обеспечить государственную регистрацию устава в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Глава района А.А. Черных

Приложение к постановлению администрации Манского района от 26.01.2021 № 24

Устав

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный дом детского творчества Манского района»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Районный дом детского творчества Манского района» (далее по тексту Учреждение) созданное муниципальным образованием Манский район для оказания услуг, в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере образования. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», и не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, не распределяет полученную прибыль между участниками (учредителями), а направляет ее на уставные цели.

1.2. Учреждение создано в 1947 году как Районный Дом Пионеров.

Районный Дом Пионеров переименован в Муниципальное учреждение дополнительного образования районный дом детского творчества (основание: постановление № 473 от 07.12.1998 г. администрации Манского района Красноярского края)

Муниципальное учреждение дополнительного образования районный дом детского творчества переименовано в Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Районный дом детского творчества Манского района (основание: постановление администрации муниципального образования Манского района Красноярского края. № 365 от 18.10.2004 г.)

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Районный дом детского творчества Манского района переименовано в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Районный дом детского творчества Манского района» (основание: постановление администрации Манского района Красноярского края № 138 от 17.03.2011 г.)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Районный дом детского творчества Манского района» переименовано в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Районный дом детского творчества Манского района» (основание: постановление администрации Манского района Красноярского края № 1046 от 29.12.2015 г.)

1.3. Настоящий Устав Учреждения принят в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с целью приведения в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании приказа Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.4. Полное наименование Учреждения - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Районный дом детского творчества Манского района».

Сокращенное наименование Учреждения: МБУ ДО РДДТ.

Организационно - правовая форма – учреждение.

Тип учреждения – бюджетное.

Тип образовательной организации - организация дополнительного образования.

1.5. Место нахождения:

Юридический адрес: 663510, Россия, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манская, д.34г.

Почтовый адрес: 663510, Россия, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манская, д. 34г.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями и распоряжения Правительства, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, приказами Министерства образования Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.7. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке, штамп и бланки со своим наименованием.

Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

Учреждение имеет сайт и электронную почту.

1.8. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Манский район.

Функции и полномочия Учредителя от имени Манского района исполняет администрация Манского района.

Учреждение находится в подчинении администрации Манского района-в лице уполномоченного на то структурного подразделения.

Функции и полномочия собственника в отношении закрепленного за Учреждением муниципального имущества осуществляются администрацией Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района.

1.9. Место нахождения Учредителя: 663510, Россия, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, д.28А

1.10. Компетенция администрации Манского района в отношении Учреждения:

– утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
– закрепление за Учреждением объектов собственности, земли;
– контроль за образовательной, финансово-хозяйственной деятельностью учреждения.

1.11. В целях своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования МБУ ДО РДДТ имеет в своем составе постоянно действующую территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Манского района, сокращённое наименование ТПМПК, далее - Комиссия.

2. Предмет, цели, задачи и виды деятельности.

2.1. Учреждение создано для осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является организация образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2.3. Целями деятельности Учреждения являются:

2.3.1. осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;

2.3.2. формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, организация их свободного времени, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья;

2.3.3. выявление и поддержка талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности, развитие мотивации личности к познанию и творчеству;

2.3.4. проведение комплексного психолого-медико-социально-педагогического обследования детей.

2.4. Для достижения цели деятельности Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.4.1. дополнительное образование детей и взрослых;

2.4.2. деятельность по организации конференций и выставок;

2.4.3. деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений;

2.4.4. деятельность в области спорта, отдыха и развлечений;

2.4.5. деятельность в области психолого-медико-социально-педагогического обследования детей.

2.5. Для реализации задач Учреждение:

- самостоятельно разрабатывает дополнительные общеобразовательные программы с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития и национально-культурных традиций района;

- разрабатывает и утверждает учебный план и расписание занятий;

- выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания детей соответственно их возрасту, интересам и потребностям в пределах, определенных Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на принципах демократии и гуманности, открытости и альтернативности;

- выбирает систему промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, порядок ее проведения;

- осуществляет координацию деятельности образовательных учреждений района в целях обеспечения системы организационно-методической и массовой работы, проведения мероприятий, акций, конкурсов, фестивалей, смотров и т.д.

- устанавливает прямые связи с предприятиями, учреждениями, организациями, в том числе иностранными.

2.5.1. Занятия в объединениях проводятся по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности:

- технической;
- естественнонаучное;
- физкультурно-спортивной;
- художественной;
- социально-педагогической;
- туристско-краеведческой.

Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

2.5.2. Программы реализуются в очной, очно-заочной, дистанционной и сетевой форме обучения.

2.5.3. Организация массовых мероприятий для школьников на муниципальном уровне в соответствии с направленностью дополнительных общеобразовательных программ. Учреждение организует и проводит по направлениям своей деятельности очные, заочные, выездные, дистанционные массовые, районные, интенсивные и другие мероприятия по поддержке и развитию творческой инициативы детей и взрослых.

2.6. Комплексное психолого-медико-социально-педагогическое обследование:

- проведение обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет в целях своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей;

- подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждение, уточнение или изменение ранее данных ПМПК рекомендаций;

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательных организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций других организаций по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно – опасным) поведением;

- оказание содействия в разработке индивидуальной программы реабилитации ребёнка – инвалида;

- осуществления учёта данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно-опасным) поведением, проживающих на территории Манского района Красноярского края;

- участие в организации информационно – просветительской работе с населением в области предупреждения и коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей;

- осуществление консультативного и методического сопровождения психолого-медико-педагогических консилиумов (ПМПк) образовательных учреждений Манского района Красноярского края.

Организация, состав и порядок работы Комиссии определяются приказом директора МБУ ДО РДДТ. Регламентирует деятельность ТПМПК Положение о территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденное директором.

3. Организация деятельности и управление Учреждением.

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Уставом и законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательного Учреждения.

3.3. Директор Учреждения назначается и освобождается от должности Учредителем в порядке, установленном муниципальными нормативно-правовыми актами. Должностные обязанности директора не могут исполняться по совместительству. Права и обязанности директора Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании, настоящим Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. К функциям выполняемым директором относятся:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, судах, предприятиях и организациях;
- в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом Учреждение, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые и расчетные счета в порядке, предусмотренном законодательством;
- по согласованию с учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;
- принимает, увольняет работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности;
- издает приказы, дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;
- является распорядителем кредитов;
- вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Учреждения;
- обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, а также обеспечить его соблюдение при осуществлении Учреждением своей деятельности;
- выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава.

3.5. Заместители директора Учреждения подчиняются непосредственно директору учреждения, осуществляют непосредственное руководство направлениями деятельности Учреждения и несут ответственность за вверенное им направление в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями.

3.6. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Общее собрание трудового коллектива, оно включает всех работников Учреждения. Общее собрание трудового коллектива созывается не реже 1 раза в год.

Решения общего собрания трудового коллектива Учреждения принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива. Решения общего собрания трудового коллектива реализуются приказами директора в пределах его компетентности.

К компетенции общего собрания трудового коллектива Учреждения относится:

- обсуждение и выработка предложений по основным направлениям и приоритетам деятельности Учреждения для представления Учредителю;
- обсуждение и принятие Устава, изменений и дополнений к нему;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению руководителя;
- утверждение коллективного договора;
- утверждение состава комиссии по трудовым спорам;
- выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.

- Педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Учреждения.

В состав педсовета входят сотрудники, занятые образовательной деятельностью (педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, методисты, педагоги-психологи и т.д.). Педагогический совет созывается руководителем Учреждения по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Педагогический совет вправе принимать решения, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 от числа педагогических работников Учреждения. Решение педагогического совета является правомочным, если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. Процедура голосования определяется педагогическим советом. Решения педагогического совета являются обязательными для всех педагогов Учреждения. Решения педагогического совета реализуются приказами руководителя Учреждения.

Педагогический совет:

- утверждает концепцию, программу развития (деятельности) Учреждения, учебный план;
- рассматривает предложения по представлению педагогических работников к награждению государственными и отраслевыми наградами;
- подводит итоги деятельности учреждения за полугодие, год;
- обобщает результаты деятельности педагогического коллектива по различным направлениям деятельности;
- решает вопросы о поощрении обучающихся.

- Методический совет (далее по тексту МС) избирается из числа опытных педагогов и методиста.

Основные задачи деятельности МС: методическое обеспечение деятельности и развития Учреждения, направленных на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников.

Методическая работа направлена на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов обучения, на повышение мастерства педагогов дополнительного образования, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение; на оказание методической и практической помощи педагогическим коллективам образовательных учреждений района в реализации дополнительных общеобразовательных программ, в организации учебной и учебно-исследовательской деятельности детей, в организации досуговой и внеурочной деятельности детей, детским школьным общественным объединениям и организациям, школьному самоуправлению; на организацию работы с родителями; на создание необходимых условий для совместного труда и отдыха детей, родителей (законных представителей).

- рассматривает аттестационные документы педагогических работников для представления в Учреждении и Государственной краевой аттестационной комиссии;
- деятельность МС организует методист Учреждения, который контролирует сроки исполнения работы.

- за учебный год проводится не менее 2 заседаний МС. Заседания оформляются в виде протоколов.
- разрабатывает и утверждает единую программу методической деятельности Учреждения на учебный год, включающую план действий по информационно-методическому обеспечению системы дополнительного образования района;
- программирует и планирует возможные формы и направления методической деятельности, определяет пути развития Учреждения как об организации дополнительного образования;
- анализирует и проводит экспертизу образовательных программ, педагогов, в том числе и авторских, рекомендует их к апробации и последующему утверждению;
- утверждает образовательные программы дополнительного образования.

3.7. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении:

создается родительский комитет (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Родительский комитет Учреждения имеет право:

- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- решать материально-финансовые вопросы Учреждения с привлечением дополнительных источников финансирования, в пределах предоставленных полномочий;
- защищать права и интересы ребенка;
- участвовать в деятельности детей вне занятий, помогать организовывать экскурсии, походы, праздники;
- в случае нарушения родителями (законными представителями) ребенка Устава Учреждения родительский комитет Учреждения имеет право пригласить родителей (законных представителей) на заседание родительского комитета Учреждения.

Родительский комитет имеет право обсуждения вопросов деятельности Учреждения и принятия решений в форме предложений. Эти предложения должны быть рассмотрены должностными лицами Учреждения с последующими сообщениями о результатах рассмотрения.

Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах Учреждения.

4. Образовательный процесс

4.1. Язык, на котором ведется обучение и воспитание – русский.

4.2. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября для групп второго и последующих годов обучения, и 15-го сентября для групп первого года обучения, делится на два полугодия и заканчивается 31 мая. Продолжительность учебного года – 36 недель с учетом аттестационного периода.

4.3. Продолжительность учебного занятия определяется образовательной программой объединения, возрастом обучающихся и установленными санитарными правилами и нормами.

4.4. Прием детей осуществляется директором на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и согласия на обработку персональных данных;

4.5. При приеме в Учреждение, обучающийся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, соответствующей образовательной программой учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.6. Прием заявлений и зачисление производится до 15 сентября и оформляется приказом.

Прием заявлений и зачисление производится в течение всего календарного года.

4.7. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется на основе учебного плана и дополнительных общеобразовательных программ с учетом интересов, обеспечения безопасности жизни и здоровья, местных условий, возможностей Учреждения, приоритетов, определенных Учредителем.

4.8. Дополнительные общеобразовательные программы реализуются отдельными педагогами или коллективом педагогов в зависимости от содержания и формы организации программы дополнительного образования.

4.9. Педагог, коллектив педагогов может использовать модифицированные программы, образовательные проекты, вносить изменения в дополнительные общеобразовательные программы, внедрять авторские и разрабатывать собственные.

4.10. Дополнительные общеобразовательные программы могут состоять из нескольких образовательных модулей, каждый из которых может реализовываться через различные образовательные формы или их совокупность (семинары, имитационно – ролевые игры, организационно – деловые игры, тренинги, образовательные путешествия и т. д.).

4.11. Освоение дополнительных общеобразовательных программ предусматривает проведение промежуточной (1 раз в полугодие) и итоговой (в конце учебного года) аттестации обучающихся в форме отчетных выставок, концертов, соревнований, фестивалей, семинаров, конференций, докладов, рефератов и т.д.

4.12. Учреждение организует свою деятельность в течение всего календарного года на основании годового календарного графика, утвержденного директором.

4.13. Деятельность обучающихся в Учреждении осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам, (далее по тексту – объединения).

Списочный состав обучающихся ежегодно утверждается приказом.

Объединения могут иметь свое название, отражающее их специфику или направленность деятельности.

Продолжительность обучения детей в объединении определяется программами дополнительного образования.

Каждый обучающийся может заниматься в нескольких объединениях, менять их в течение учебного года.

4.14. Учреждение может создавать объединения в образовательных учреждениях района, предприятиях и организациях. Отношения между ними определяются договором.

4.15. Наполняемость объединений определяется программой дополнительного образования с учетом года обучения на основе санитарно- гигиенических норм:

- для первого года обучения не менее 10 детей**;**
- для второго года обучения не менее 8 детей;
- для третьего года и последующих годов обучения не менее 6 детей;

4.16. В каникулярное и летнее время педагоги Учреждения или продолжают работу по дополнительным общеобразовательным программам или, согласно программе, используют это время для проведения в объединении массовых мероприятий, походов, экспедиций, профильных школ, лагерей; выезды групп детей на конкурсы, концерты, экскурсии, творческие встречи и т.д. организуются на основании приказа директора Учреждения. Допускается работа с переменным составом обучающихся, объединение учебных групп, уменьшение их численного состава, перенос занятий на другое время.

4.17. Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам одной тематической направленности или комплексным, интегрированным программам.

4.18. Расписание занятий может корректироваться и изменяться. Изменения в расписании занятий допускаются на основании приказа.

4.19. Учреждение вправе проводить консультации и индивидуальные занятия для обучающихся по утвержденным дополнительным общеобразовательным программам.

4.20. Обучающиеся, освоившие в полном объеме дополнительные общеобразовательные программы, переводятся на следующий год обучения.

4.21. Массовые мероприятия внутри Учреждения и мероприятия с другими образовательными учреждениями района осуществляются согласно направленностям деятельности.

Содержание мероприятий должно соответствовать психологическим особенностям, возрасту обучающихся и педагогической целесообразности.

Учреждение имеет право самостоятельно определять тематику массовых мероприятий и программ досуговой деятельности.

Интенсивность массовых мероприятий определяется возможностями Учреждения и спросом на данную деятельность.

Учреждение несет ответственность за безопасность обучающихся во время проведения массовых мероприятий.

5. Участники образовательного процесса

5.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются обучающиеся в возрасте преимущественно от 5 до 18 лет, педагогические работники, родители (законные представители).

5.2. Обучающиеся имеют право на:

- получение бесплатного дополнительного образования;
- выбор дополнительных общеобразовательных программ и форм получения дополнительного образования;
- участие в мероприятиях разного уровня;
- получение дополнительных платных образовательных услуг;
- обращение с просьбами, заявлениями и замечаниями к любому работнику Учреждения;
- участие в работе детской общественной организации;
-уважение и защиту своих прав, человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
-свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- защиту от применения физического и (или) психического насилия;
- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

5.3. Обучающиеся в Учреждении обязаны:

- выполнять Устав Учреждения и правила поведения для обучающихся;
- посещать занятия;
- добросовестно осваивать материал дополнительной образовательной программы;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса;
- выполнять законные требования работников Учреждения в части, отнесённой Уставом и правилами внутреннего распорядка к их компетенции.

5.4. Обучающимся запрещается:

- приносить, распространять или использовать в Учреждении оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для участников образовательного процесса.

5.5. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы ребёнка, для чего необходимо обратиться с письменным заявлением к директору Учреждения, который обязан в установленный законом срок (не позднее, чем через месяц) дать письменный ответ;
-присутствовать на педагогических советах и принимать участие в обсуждении в случае, когда разбирается вопрос о поведении их ребенка;
-участвовать в управлении Учреждения;
-принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;
- посещать занятия педагогов в объединении, где обучается ребёнок, с разрешения директора и согласия педагога, ведущего занятия;
- знать результаты освоения обучающимся дополнительной общеобразовательной программы, итоги аттестации своего ребенка;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Учреждения;
- участвовать совместно с детьми в массовых мероприятиях.

При приеме ребенка в Учреждение родители должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими учебный процесс.

5.6. Родители (законные представители) обязаны:

- уважать права, честь и достоинство педагогов, поддерживать их авторитет и воспитывать у детей уважительное к ним отношение;
- создавать условия для получения детьми дополнительного образования;
- нести ответственность за воспитание своих детей;
- учить детей самообслуживанию;
- выполнять Устав Учреждения;
- посещать родительские собрания;
- поддерживать связь с педагогами;
- нести ответственность за бережное отношение детей к собственности Учреждения.

5.7. Педагогические работники принимаются на работу в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.8. Трудовые отношения между сотрудниками и Учреждением регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором, заключенным с сотрудником.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

При приёме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого педагога со следующими документами:

- Устав образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- должностные инструкции;
- приказ об охране труда;

- другие документы, регламентирующие деятельность Учреждение.

5.9. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

5.10. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением;
- работать в педагогическом совете;
- обсуждать и принимать Правила внутреннего трудового распорядка;
- обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
- проходить в соответствии с законодательством процедуру аттестации;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- на повышение своей квалификации;
- получение пенсии по выслуге лет;
- длительный до 1 года отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, установленные Учредителем.

5.11. Педагогические работники Учреждение обязаны:

- иметь необходимую подготовку, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденными документами об образовании;
- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, требования трудового договора, Коллективного договора, должностных инструкций, распоряжения администрации Учреждения;
- качественно реализовывать в полном объеме дополнительные общеобразовательные программы соответствии с утвержденным учебным планом;
- разрабатывать дополнительные общеобразовательные программы и обеспечивать наполнение учебно-методического комплекса;
- соблюдать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства коллег и обучающихся;
- уважать права, честь и достоинство участников образовательного процесса;
- обеспечивать выполнение требований охраны труда при эксплуатации учебного оборудования, а также при проведении мероприятий;
-работать в контакте с родителями, проводить родительские собрания, открытые занятия, консультации, принимать участие в мероприятиях;
- осуществлять связь с педагогическими работниками других объединений и педагогическими работниками других образовательных учреждений;
- аккуратно и своевременно вести документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить периодическое бесплатное медицинское обследование.

5.12. Нагрузка педагогов дополнительного образования определяется на каждый учебный год. Предварительная нагрузка сообщается педагогам до их ухода в отпуск.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждение.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

5.13. Заработная плата выплачивается работнику за выполнение им должностных обязанностей и работ по трудовому договору. Выполнение работ за пределами должностных обязанностей оплачивается дополнительно согласно положению о стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

Администрация Учреждения с согласия совета трудового коллектива определяет виды и размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера в пределах средств, направляемых на оплату труда и в соответствии с Положением об оплате труда работников.

5.14. Для всех работников Учреждения разрабатываются должностные инструкции.

В случае невыполнения работником своих должностных обязанностей к нему могут быть применены меры воздействия в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6. Финансово-хозяйственная деятельность

Имущество Учреждения является собственностью Манского района и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- другие не запрещенные законом поступления.

7. Реорганизация, ликвидация.

Деятельность Учреждения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению уполномоченных органов местного самоуправления или суда и в порядке, которые предусмотрены законодательством.

При реорганизации и ликвидации Учреждения сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством.

В случае ликвидации Учреждения, недвижимое и движимое имущество Учреждения подлежит учету в составе имущества казны Манского района до принятия решения о его дальнейшем использовании.

В случае реорганизации Учреждения все документы в установленном порядке передаются правопреемникам.

Директор Т.Н. Фибих

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2021г. д.Выезжий Лог № 7

Об утверждении стоимости услуг по погребению

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2021 № 73 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2021 году», руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета Манского района, администрация Выезжелогского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.02.2021 г. на территории Выезжелогского сельсовета Манского района:

1.1. стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», подлежащую возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела и иным хозяйствующим субъектам, занимающихся вопросами похоронного дела, в размере 7709,98 рублей (с учетом районного коэффициента) согласно приложению 1;

1.2. требования к качеству предоставляемых услуг по погребению, оказание которых гарантируется государством на безвозмездной основе, согласно приложению 2.

2. Стоимость и требования, указанные в п. 1 настоящего постановления, распространяются

на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии).

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2021 года.

лава сельсовета В.Э.Персман

Приложение № 1
к постановлению администрации
Выезжелогского сельсовета
от 01 февраля 2021 г. № _7____

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии)
(с учетом районного коэффициента)

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по погребению, руб.
1.	Оформление документов	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	3301,15
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1053,15
4.	Погребение	3355,68
	Стоимость услуг по погребению, всего	7709,98

Приложение № 2
к постановлению администрации
Выезжелогского сельсовета
от 01 февраля 2021 г. № _7_____

Требования к качеству предоставляемых услуг
по погребению, оказание которых гарантируется
государством на безвозмездной основе

№ п/п	Перечень услуг, гарантированных государством на безвозмездной основе	Требование к качеству предоставляемых услуг
1	2	3
1	Оформление документов, необходимых для погребения	Оформление медицинского заключения о смерти, свидетельства о смерти, справки для получения пособия.
2	Предоставление и доставка гроба и других	Изготовление гроба из строганного пиломатериала

	предметов, необходимых для погребения	с обивкой наружной и внутренней сторон «вгладь» хлопчатобумажной тканью. Погрузка и доставка гроба в морг.
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Предоставление специализированного автотранспорта для перевозки гроба с телом (останками) умершего на кладбище.
4	Погребение	Изготовление могилы вручную на плановом участке в соответствии с планировкой кладбища, перенос тела умершего к месту захоронения, захоронение, оформление надмогильного холма.

РЕЗОЛЮЦИЯ

публичных слушаний по доработанному проекту актуализированной на 2021 год схемы теплоснабжения Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края на период до 2028 года от 27.01.2021г.

Участники публичных слушаний, заслушав председателя комиссии С.Ф.Тюхай по доработанному проекту актуализированной на 2021 год схемы теплоснабжения Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края на период до 2028 года замечаний и предложений не выразили.

Участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ: Главе администрации Камарчагского сельсовета утвердить доработанный проект актуализированной на 2021 год схемы теплоснабжения Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края на период до 2028 года.

Председатель публичных слушаний С.Ф.Тюхай

Секретарь публичных слушаний Е.И. Батырова

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2021 г. с.Нижняя Есауловка №7

Об утверждении стоимости услуг по погребению

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2021 №73 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2021 году», руководствуясь Уставом Каменского сельсовета Манского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить с 01.02.2021 г. на территории Каменского сельсовета Манского района:

1.1. стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», подлежащую возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела и иным хозяйствующим субъектам, занимающихся вопросами похоронного дела, в размере 7709,98 рублей (с учетом районного коэффициента) согласно приложению 1;

1.2. требования к качеству предоставляемых услуг по погребению, оказание которых гарантируется государством на безвозмездной основе, согласно приложению 2.

2. Стоимость и требования, указанные в п. 1 настоящего постановления, распространяются

на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии).

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2021 года.

Глава сельсовета Ф.К.Томашевский

Приложение № 1
к постановлению администрации
Каменского сельсовета
от 01.02. 2021 г. № 7

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии)

(с учетом районного коэффициента)

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по погребению, руб.
1.	Оформление документов	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	3301,15
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1053,15
4.	Погребение	3355,68
	Стоимость услуг по погребению, всего	7709,98

Приложение № 2

к постановлению администрации
Каменского сельсовета
от 01.02. 2021 г. № 7

Требования к качеству предоставляемых услуг
по погребению, оказание которых гарантируется
государством на безвозмездной основе

№ п/п	Перечень услуг, гарантированных государством на безвозмездной основе	Требование к качеству предоставляемых услуг
1	2	3
1	Оформление документов, необходимых для погребения	Оформление медицинского заключения о смерти, свидетельства о смерти, справки для получения пособия.
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	Изготовление гроба из строганного пиломатериала с обивкой наружной и внутренней сторон «вгладь» хлопчатобумажной тканью. Погрузка и доставка гроба в морг.
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Предоставление специализированного автотранспорта для перевозки гроба с телом (останками) умершего на кладбище.
4	Погребение	Изготовление могилы вручную на плановом участке в соответствии с планировкой кладбища, перенос тела умершего к месту захоронения, захоронение, оформление надмогильного холма.

ОРЕШЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2021 г. П. Орешное № 1

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи

В соответствии с частью 1 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Орешенского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета В.Я. Коваленко

Приложение к Постановлению Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края
от 28.01.2021 г. №1

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи

1. Настоящий Порядок устанавливает правила составления и ведения сводной бюджетной росписи.

2. Сводная роспись включает в себя:

2.1. Роспись расходов местного бюджета.

2.2. Роспись источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета.

3. Сводная роспись составляется главным специалистом по финансово экономическим вопросам и бухгалтерскому учету (далее – финансовый орган).

4. Утверждение сводной росписи осуществляется главой сельсовета в срок *до 31 декабря* до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период (далее – Решение о бюджете).

6. Показатели сводной росписи одновременно являются показателями лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств местного бюджета, за исключением показателей сводной росписи в части расходов, в отношении которых не приняты или не внесены изменения в нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства Кияйского сельсовета, а также в части расходов, которые не отражены в Решении о местном бюджете в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации.

7. Главные распорядители средств местного бюджета по расходам, в отношении которых не приняты или не внесены изменения в нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства Орешенского сельсовета, в течение *3-х дней* со дня принятия или внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства, письменно информируют об этом финансовый орган.

Финансовый орган вносит изменения в сводную роспись в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

8. После утверждения сводной росписи финансовый орган в срок до 5 дней :

1) направляет главным распорядителям средств местного бюджета (далее - главные распорядители) уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) на текущий финансовый год;

2) доводит до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы источников) выписку из сводной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год.

9. Ведение сводной росписи осуществляет финансовый орган посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

Внесение изменений в сводную роспись осуществляется по предложениям главных распорядителей (главных администраторов источников) и утверждается руководителем финансового органа.

10. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Решением о бюджете:

а) без внесения изменений в Решение о бюджете;

б) с последующим внесением изменений в Решение о бюджете;

в) в случае внесения изменений в Решение о бюджете.

11. Внесение изменений в соответствии с основаниями, установленными подпунктами «а», «б» пункта 10 настоящего Порядка, осуществляется в следующем порядке.

11.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) направляют в финансовый орган:

обращение за подписью руководителя о предлагаемых изменениях с указанием оснований для внесения изменений, объяснением причин образовавшейся экономии и обоснованием необходимости направления ее на другие цели с приложением расчетов.

Обращение главные распорядители могут вносить не чаще одного раза в месяц, за исключением изменений, касающихся направления образовавшейся экономии на оплату публичных нормативных обязательств, и изменений, вносимых в январе и декабре месяце;

в случае внесения изменений в роспись расходов местного бюджета справку об изменении росписи расходов местного бюджета на текущий финансовый год;

в случае внесения изменений в роспись источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета - справку об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год;

иные документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в сводную роспись.

В случае уменьшения бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

В случае изменения росписи расходов местного бюджета, производимых за счет доходов, полученных от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, и от иной приносящей доход деятельности, к письму прилагается справка об изменении поступлений указанных доходов на текущий финансовый год с приложением документов, подтверждающих назначение платежей и поступление денежных средств на лицевые счета муниципальных казенных учреждений.

При внесении изменений в сводную роспись на суммы средств, выделяемых главным распорядителям за счет средств резервного фонда Орешенского сельсовета, прилагается копия распоряжения о выделении указанных средств, принятого в установленном порядке.

11.2. Финансовый орган в течение десяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя (главного администратора источников) обращения и иных оформленных в установленном порядке документов на внесение изменений в сводную роспись осуществляет проверку вносимых изменений на соответствие бюджетному законодательству, показателям сводной росписи и принимает решение об их утверждении либо отклонении.

11.3. В случае отклонения предлагаемых изменений сводной росписи финансовый орган возвращает главному распорядителю (главному администратору источников) пакет документов с указанием причины их отклонения.

11.4. Уведомления об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на текущий финансовый год подписывает руководитель финансового органа.

12. В случае принятия Решения о внесении изменений в Решение о местном бюджете Орешенского сельсовета утверждает соответствующие изменения сводной росписи в течение *5 дней* после вступления Решения в силу.

Показатели сводной росписи с учетом изменений, внесенных в соответствии с принятым Решением о внесении изменений в Решение о бюджете, должны соответствовать указанному закону с учетом изменений, внесенных в установленном порядке в сводную роспись за период, необходимый для вступления в силу указанного закона.

12.1. В течение *5 дней* после утверждения соответствующих изменений сводной росписи финансовый орган:

1) направляет главным распорядителям уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) на текущий финансовый год;

2) доводит до главных администраторов источников выписку из сводной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год.

13. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется до 31 декабря текущего финансового года включительно.

Главные распорядители представляют в финансовый орган предложения об изменении сводной росписи без внесения изменений в Решение о бюджете до 25 декабря текущего финансового года, с последующим внесением изменений в Закон о бюджете - до *31 декабря* текущего финансового года.

ОРЕШЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2021 г. П. Орешное № 2

О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Орешенского сельсовета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", руководствуясь Положением о бюджетном процессе Орешенского сельсовета, утвержденным решением Орешенского сельского Совета депутатов 16.12.2005 г. № 24, руководствуясь Уставом Орешенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Орешенского сельсовета.
2. Считать утратившим силу Постановление № 3 от 15.01.2011 г. «Об утверждении Положения о порядке расходования средств Резервного фонда органа местного самоуправления»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района»

Глава сельсовета В.Я. Коваленко

Приложение к Постановлению Орешенского сельсовета
Манского района Красноярского края
от 28.01.2021 г. №2

ПОРЯДОК
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА
ОРЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования бюджетных ассигнований (далее - средства) резервного фонда Орешенского сельсовета (далее - резервный фонд) определяет направления использования средств резервного фонда, цели, на которые они выделяются, и условия их предоставления, порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда и основание для их выделения, осуществление контроля за целевым использованием и форма отчета об использовании средств резервного фонда Орешенского сельсовета.

1.2. Резервный фонд создается в расходной части муниципального бюджета.

Размер резервного фонда формируется и устанавливается при утверждении муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Направления использования средств резервного фонда

Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

3. Цели расходования средств резервного фонда

Средства резервного фонда расходуются на следующие цели:

3.1. Проведение непредвиденных неотложных работ по строительству, реконструкции или ремонту объектов социально-культурного и жилищно-коммунального назначения.

3.2. На мероприятия, связанные с предупреждением возникновения чрезвычайных ситуаций и смягчением возможных последствий стихийных бедствий (далее - предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций), в том числе:

а) проведение работ по очистке местности от взрывоопасных предметов времен войны;

б) проведение мероприятий в период прохождения весеннего половодья, пожароопасного сезона и аномально низких температур, а также приобретение для этих целей аварийных запасов оборудования и материальных ресурсов;

в) проведение медицинских, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, а также приобретение для этих целей медицинского имущества, оборудования и медицинских средств индивидуальной защиты.

3.3. На мероприятия, связанные с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (далее - ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций), в том числе:

а) проведение аварийно-спасательных работ по перечню согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по перечню согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в) закупку, доставку и организацию кратковременного хранения материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения эвакуированных граждан;

г) восполнение муниципальных резервов материальных ресурсов, использованных в установленном порядке для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (включая мероприятия по доставке указанных материальных ресурсов к месту их постоянного хранения).

3.4. Приведение в соответствии с постановлениями Орешенского сельсовета социально значимых и других мероприятий, относящихся к полномочиям органов местного самоуправления, на которые средства в бюджете поселения на текущий финансовый год не предусмотрены.

4. Условия предоставления средств из резервного фонда

Выделение бюджетных ассигнований из резервного фонда производится только при условии, когда средств, находящихся в распоряжении организаций, главных распорядителей и получателей средств муниципального бюджета, органа местного самоуправления, при возникновении в них потребности недостаточно.

5. Порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда

5.1. Порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в соответствии с целями, определенными пунктами 3.1, 3.4 настоящего Порядка.

В случае недостаточности средств, находящихся в распоряжении организаций, главных распорядителей и получателей средств муниципального бюджета, органа местного самоуправления, глава поселения может обращаться в администрацию Манского района с просьбой о выделении средств из резервного фонда.

Просьба должна быть оформлена на бланке письма организации, главного распорядителя и получателя средств муниципального бюджета, органа местного самоуправления.

Просьба должна содержать следующую информацию:

объем испрашиваемых средств, его обоснование, включая сметно-финансовые расчеты;

обоснование недостаточности средств;

данные об объемах, утвержденных и фактически исполненных бюджетных обязательств текущего года по соответствующим статьям расходов, если на них в текущем финансовом году предусмотрены бюджетные ассигнования;

цели расходования;

мотивированные обоснования непредвиденности расходов.

Глава района рассматривает просьбу о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в установленном порядке.

По поручению главы района в течение десяти рабочих дней со дня подписания этого поручения подготавливает в установленном порядке проект распоряжения администрации района о выделении денежных средств из резервного фонда или мотивированное заключение о невозможности направления средств фонда на запрашиваемые расходы, которое после согласования главой района, направляется заявителю.

В период подготовки проекта распоряжения заявитель, обратившийся с просьбой о выделении средств из резервного фонда, представляет в администрацию Манского района документы, подтверждающие объем запрашиваемых бюджетных ассигнований (смета расходов, выписка из бюджетной росписи расходов, формы бюджетной отчетности, расчет, счета, акты сверок, договоры (соглашения), справки о стоимости работ (услуг), экспертные заключения).

Данные, обосновывающие документы представляются в администрацию Манского района в течение пяти рабочих дней. В случае отказа заявителя от представления запрашиваемых документов он письменно уведомляется об отказе рассмотрения обращения.

Администрация района в течение трех рабочих дней с даты поступления рассматривает представленные обосновывающие документы. В случае наличия замечаний к документам со стороны администрации района заявитель в течение трех рабочих дней может внести соответствующие изменения в обосновывающие документы с учетом полученных замечаний.

Проект распоряжения администрации района о выделении денежных средств из резервного фонда, в обязательном порядке подлежит согласованию со специалистом администрации района.

5.2. Порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, определенных пунктами 3.2, 3.3 настоящего Порядка.

В целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций организации, главные распорядители и получатели средств муниципального бюджета, Орешенский сельсовет, глава сельсовета может обращаться в администрацию Манского района с просьбой о выделении средств из резервного фонда.

В обращении должны быть указаны:

- возможные последствия возникновения чрезвычайной ситуации;

- размер финансовых средств, необходимых для проведения мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций.

К обращению прилагаются обосновывающие документы согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации организации, главные распорядители и получатели средств муниципального бюджета, глава сельсовета не позднее 30 календарных дней с даты возникновения чрезвычайной ситуации может обращаться в администрацию Манского района с просьбой о выделении средств из резервного фонда на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации.

В обращении должны быть указаны:

- данные о количестве пострадавших граждан;

- размер материального ущерба;

- размер финансовых средств, необходимых для проведения мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

К обращению прилагаются:

- по пункту "а" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 4 к настоящему Порядку;
- по пункту "б" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 5 к настоящему Порядку;
- по пункту "в" пункта 3.3 настоящего Порядка - список граждан, находившихся в пункте временного размещения и питания для пострадавших граждан согласно приложению 6 к настоящему Порядку и сводные данные о количестве граждан, находившихся в пунктах временного размещения и питания для пострадавших граждан, и необходимых бюджетных ассигнованиях согласно приложению 7 к настоящему Порядку;
- по пункту "г" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 8 к настоящему Порядку;
- по пункту "д" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

По поручению главы поселения комиссия администрации Манского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности (далее - Комиссия) в месячный срок со дня поступления указанного поручения:

- осуществляет проверку представленных обосновывающих документов;
- организует в установленном порядке рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение мероприятий по предупреждению или ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

При выявлении недостатков в представленных обосновывающих документах обратившиеся организации, главные распорядители и получатели средств муниципального бюджета, глава поселения в течение десяти рабочих дней вносят в них соответствующие изменения с учетом полученных замечаний.

При принятии Комиссией решения о выделении средств из резервного фонда секретариат Комиссии готовит проект постановления администрации Манского района о выделении денежных средств.

Финансирование последующих мероприятий по восстановлению объектов, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, осуществляется за счет собственных средств организаций, средств соответствующих бюджетов и других источников.

5.3. Основаниями для отказа в выделении средств из резервного фонда являются:

- нарушение сроков направления в адрес администрации Манского района обращения с просьбой о выделении средств из резервного фонда;
- нарушение сроков устранения в обосновывающих документах недостатков, выявленных при их проверке;
- наличие договора страхования объекта, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в выделении средств из резервного фонда секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней уведомляет об этом заявителя.

Обращения, по которым принято решение об отказе в выделении средств из резервного фонда, повторно не рассматриваются.

6. Основание для выделения средств из резервного фонда

Основанием для выделения средств из резервного фонда является распоряжение Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края, в котором в обязательном порядке указывается получатель (получатели) средств, размер выделяемых бюджетных ассигнований, их целевое назначение, лица, ответственные за целевое использование средств, срок представления в Орешенский сельсовет отчета о целевом использовании средств, должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением данного распоряжения.

Распоряжение Орешенского сельсовета является основанием для внесения изменений в сводную бюджетную роспись муниципального бюджета и осуществления финансирования. Специалист Орешенского сельсовета при внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципального бюджета уменьшает бюджетные ассигнования по подразделу "Резервные фонды" классификации расходов бюджетов и отражает ассигнования по соответствующим подразделам классификации расходов бюджетов (исходя из отраслевой и ведомственной принадлежности), соответствующим направлению выделяемых средств. При этом в установленном порядке специалист Орешенского сельсовета направляет получателю средств резервного фонда уведомление.

7. Осуществление контроля за целевым использованием средств резервного фонда и формы отчетов об использовании средств резервного фонда Орешенского сельсовета

Глава Орешенского сельсовета, согласно распоряжению о выделении средств резервного фонда, несет ответственность за целевое использование средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в срок, определенный распоряжением администрации, представляют в администрацию отчет об использовании средств резервного фонда по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку и копии документов, подтверждающих целевое использование средств.

Контроль за выделением средств из резервного фонда и представлением отчетов об их целевом использовании осуществляет специалист администрации.

Средства резервного фонда, предоставленные в соответствии с распоряжением администрации, подлежат использованию в течение финансового года для исполнения расходных обязательств по предназначению.

Средства резервного фонда подлежат возврату в муниципальный бюджет в случаях установления их нецелевого использования либо частичного их использования в пределах фактической потребности (экономия).

Приложение 1
к Порядку использования бюджетных
ассигнований резервного фонда
Орешенского сельсовета

Перечень аварийно-спасательных работ

1. Определение границ зоны чрезвычайной ситуации.
2. Ввод (вывод) сил и средств в зону (из зоны) чрезвычайной ситуации.
3. Поиск пострадавших в зоне чрезвычайной ситуации.
4. Деблокирование, извлечение, спасение пострадавших из аварийной среды.
5. Защита пострадавших от поражающих факторов источников чрезвычайной ситуации.
6. Оказание пострадавшим первой медицинской помощи.
7. Локализация и ликвидация поражающих факторов источников чрезвычайной ситуации.
8. Обеспечение жизнедеятельности сил ликвидации чрезвычайной ситуации.
9. Эвакуация населения из зоны чрезвычайной ситуации и его возвращение в места постоянного проживания.

Приложение 2
к Порядку
использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Орешенского сельсовета

Перечень неотложных аварийно-восстановительных работ

1. Устройство и возведение временных сооружений для защиты территорий и объектов, их разборка и демонтаж.
2. Устройство временных сооружений для отвода водных, оползневых и других масс, разборка и демонтаж этих сооружений.
3. Устройство временных переправ, проездов и проходов, подготовка путей экстренной эвакуации.

4. Восстановление по временной схеме объектов транспортной, коммунальной и инженерной инфраструктуры, промышленности, связи и сельского хозяйства, находящихся в муниципальной собственности.

5. Подготовка объектов к восстановительным работам (откачка воды, просушка помещений первых надземных, цокольных и подвальных этажей, обрушение и временное укрепление аварийных конструкций зданий и сооружений, вывоз мусора).

6. Восстановительные работы на объектах жилищного фонда и социально значимых объектах образования, здравоохранения и социальной поддержки населения, находящихся в муниципальной собственности (за исключением работ, связанных с внутренней отделкой помещений).

7. Санитарная очистка (обработка) территории населенных пунктов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации.

Приложение 3
к Порядку
использования бюджетных
ассигнований резервного фонда
Орешенского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Орешенского сельсовета)
Коваленко В.Я
(подпись, фамилия, инициалы)
"____" _____ 20___ г.
М.П.

ЗАЯВКА
о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое
обеспечение проведения мероприятий по предупреждению
возникновения чрезвычайной ситуации
_____
(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

Свободный остаток денежных средств в резервном фонде _____ поселения Манского муниципального района _____ тыс. рублей по состоянию на _____.
(число, месяц, год)

Виды проводимых работ (наименование приобретаемых материальных ресурсов, оборудования, имущества и иных средств)	Стоимость работ (приобретаемых материальных ресурсов, оборудования, имущества и иных средств), тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей			
		всего	в том числе		
			из бюджета поселения Орешенского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Орешенского сельсовета
ИТОГО:					

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Орешенского сельсовета _____ тыс. рублей.
Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>
Секретарь комиссии по предупреждению и
ликвидации чрезвычайных ситуаций
органа местного самоуправления (организации)_____
(подпись, фамилия, инициалы)

<*> К настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- сметный расчет (локальный сметный расчет) на проведение соответствующих работ и (или) сметный расчет на приобретение и доставку оборудования, материальных ресурсов и иных средств;
- письменное обоснование необходимости проведения соответствующих работ, приобретения оборудования, материальных ресурсов и иных средств.

Приложение 4
к Порядку использования бюджетных
ассигнований резервного фонда
Орешенского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
_____сельского поселения
Орешенского сельсовета)
_____
(подпись, фамилия, инициалы)
"____" _____ 20___ г.
М.П.

ЗАЯВКА
о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое
обеспечение проведения аварийно-спасательных работ
_____

(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

Свободный остаток денежных средств в резервном фонде _____ поселения Орешенского сельсовета _____ тыс. рублей по состоянию на _____.

(число, месяц, год)

Виды проводимых работ	Стоимость работ, тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей			
		всего	в том числе		
			из бюджета поселения Орешенского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Орешенского сельсовета
ИТОГО:					

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Орешенского сельсовета _____ тыс. рублей.

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и
ликвидации чрезвычайных ситуаций
органа местного самоуправления (организации)_____

(подпись, фамилия, инициалы)

<*> При проведении мероприятий, предусмотренных пунктами 1 - 7 приложения 1 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Орешенского сельсовета, к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- договор (контракт) на проведение аварийно-спасательных работ;
- калькуляция на проведение аварийно-спасательных работ;
- счет и счет-фактура;
- акт выполненных работ.

При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 8 приложения 1 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Орешенского сельсовета, к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- реестр пунктов временного проживания;
- реестр пунктов питания;
- договоры (контракты) на оказание услуг по проживанию и питанию сил (участников) ликвидации чрезвычайной ситуации;
- список сил (участников) ликвидации чрезвычайной ситуации;
- калькуляция затрат на организацию проживания сил (участников) ликвидации чрезвычайной ситуации;
- калькуляция затрат на организацию питания сил (участников) ликвидации чрезвычайной ситуации;
- счета и счета-фактуры на оказание услуг по проживанию и питанию сил (участников) ликвидации чрезвычайной ситуации.

При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 9 приложения 1 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Орешенского сельсовета, к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- договор (контракт) на оказание услуг по перевозке населения;
- реестр автоперевозок;
- калькуляция затрат на заказной рейс;
- счета и счета-фактуры на заказной рейс;
- путевой лист на каждый заказной рейс;
- список пассажиров каждого заказного рейса;
- акты выполненных работ.

При обращении органа местного самоуправления дополнительно прилагаются:

- протокол заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации;
- решение органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию.

При обращении организации дополнительно прилагаются:

- протокол заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности объектового уровня о введении режима чрезвычайной ситуаций;
- решение руководителя организации о введении режима чрезвычайной ситуации, об установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию.

Приложение 5
к Порядку
использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Орешенского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (Глава
Орешенского сельсовета)
_____
(подпись, фамилия, инициалы)
"____" _____ 20___ г.
М.П.

ЗАЯВКА
о потребности в бюджетных ассигнованиях
на финансовое обеспечение проведения неотложных
аварийно-восстановительных работ

_____
(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)
Свободный остаток денежных средств в резервном фонде Орешенского сельсовета _____ тыс. рублей по состоянию на _____.
(число, месяц, год)

Виды проводимых работ	Количество поврежденных объектов, единиц	Стоимость работ, тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей			
			всего	в том числе		
				из бюджета поселения Орешенского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Орешенского сельсовета
ИТОГО:						

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Орешенского сельсовета _____тыс. рублей.
Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>
Секретарь комиссии по предупреждению и
ликвидации чрезвычайных ситуаций
органа местного самоуправления (организации) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

<*> При проведении мероприятий, предусмотренных пунктами 1 - 5 и 7 приложения 2 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Орешенского сельсовета, к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- договоры (контракты) на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ;
- сметный расчет на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ;
- счет и счет-фактура;
- акт выполненных работ.

При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 6 приложения 2 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Орешенского сельсовета, к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- акты обследования на каждый пострадавший объект с указанием характера и объемов разрушений (повреждений);
- сметные локальные расчеты на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по каждому объекту, прошедшие установленным порядком проверку (экспертизу) достоверности и обоснованности стоимостных расчетов;
- справки страховых организаций;
- справка территориального управления по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды о факте стихийного гидрометеорологического явления (при необходимости);
- акт расследования причин аварии по факту выхода из строя технических средств (при необходимости);
- акт расследования причин повреждения (разрушения) зданий и сооружений, пострадавших в результате аварии (при необходимости);
- акт о пожаре (при необходимости);
- постановление об отказе в возбуждении уголовного дела, в качестве приложения к акту о пожаре (при необходимости);
- выписка из реестра муниципальной собственности с указанием порядкового номера, года ввода в эксплуатацию и собственника пострадавшего объекта;
- фотодокументы.

При обращении администрации Орешенского сельсовета дополнительно прилагаются:

- протокол заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации;
- решение органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию.

При обращении организации дополнительно прилагаются:

- протокол заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности объектового уровня о введении режима чрезвычайной ситуаций;
- решение руководителя организации о введении режима чрезвычайной ситуации, об установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию.

Приложение 6
к Порядку использования бюджетных
ассигнований резервного фонда
Орешенского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Орешенского сельсовета)
_____
(подпись, фамилия, инициалы)
"____" _____ 20___ г.
М.П.

Список
граждан, находившихся в пункте временного размещения и
питания для пострадавших граждан, расположенном
_____

(адрес расположения пункта)

Фамилия, имя и отчество гражданина	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес места жительства (регистрации)	Дата начала и окончания размещения и питания	Количество суток размещения и питания	Общая сумма расходов на размещение и питание (тыс. рублей)	Примечание
ИТОГО:						

Глава администрации
Орешенского сельсовета _____
(подпись, фамилия, инициалы)
М.П.

Руководитель пункта временного размещения и
питания для пострадавших граждан _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 7
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Орешенского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Орешенского сельсовета)
_____
(подпись, фамилия, инициалы)
"____" _____ 20___ г.
М.П.

Сводные данные
о количестве граждан, находившихся в пунктах
временного размещения и питания для пострадавших граждан
_____,
(наименование муниципального образования)
и необходимых бюджетных ассигнованиях

N п/п	Наименование пункта временного размещения и питания	Количество размещавшихся и питавшихся граждан	Выделено финансовых средств из бюджета муниципального образования (тыс. рублей)	Выделено финансовых средств из иных источников (тыс. рублей)	Необходимые бюджетные ассигнования резервного фонда Манского района (тыс. рублей)
ИТОГО:					

Общая потребность в денежных средствах составляет_____ тыс. рублей, в том числе в бюджетных ассигнованиях резервного фонда Манского района - _____тыс. рублей.
Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>
Секретарь комиссии по предупреждению и
ликвидации чрезвычайных ситуаций
органа местного самоуправления (организации)_____
(подпись, фамилия, инициалы)

<*> К настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- протокол заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям органа местного самоуправления (поселения) Манского муниципального района о введении режима чрезвычайной ситуации;
- решение органа местного самоуправления (поселения) Манского муниципального района о введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию;
- реестр пунктов временного проживания;
- реестр пунктов питания;
- договоры (контракты) на оказание услуг по проживанию и питанию пострадавших граждан;
- договоры (контракты) на оказание коммунально-бытовых услуг в пунктах временного проживания и питания;
(предоставляются при размещении граждан в палаточных городках);
- список пострадавших граждан;
- калькуляция затрат на организацию проживания пострадавших граждан;
- калькуляция затрат на организацию питания пострадавших граждан;
- калькуляция затрат на оказание коммунально-бытовых услуг в пунктах временного проживания и питания (предоставляется при размещении граждан в палаточных городках);
- счета и счета-фактуры на оказание услуг по проживанию и питанию пострадавших граждан;
- счета и счета-фактуры на оказание коммунально-бытовых услуг в пунктах временного проживания и питания
(предоставляются при размещении граждан в палаточных городках);
- акты выполненных работ.

Приложение 8

к Порядку
использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Орешенского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Орешенского сельсовета)
_____
(подпись, фамилия, инициалы)
"____" _____ 20___ г.
М.П.

ЗАЯВКА
о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое
обеспечение проведения мероприятий по закупке, доставке и
организации кратковременного хранения материальных ресурсов
для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан
_____
(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

Свободный остаток денежных средств в резервном фонде _____ Орешенского сельсовета _____ тыс. рублей по состоянию на _____.
(число, месяц, год)

Виды проводимых работ (наименование приобретаемых материальных ресурсов)	Стоимость проводимых работ (приобретаемых материальных ресурсов), тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей			
		всего	в том числе		
			из бюджета Орешенского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Орешенского сельсовета
ИТОГО:					

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Орешенского сельсовета _____ тыс. рублей.
Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>
Секретарь комиссии по предупреждению и
ликвидации чрезвычайных ситуаций
органа местного самоуправления (организации)_____
(подпись, фамилия, инициалы)

<*> К настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- протокол заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации;
- решение органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию;
- договоры (контракты) на приобретение, оказание услуг по поставке (хранению) материальных ресурсов;
- счета и счета-фактуры на оказание услуг;
- товарные накладные.

Приложение 9
к Порядку использования бюджетных
ассигнований резервного фонда
Орешенского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Орешенского сельсовета)
_____
(подпись, фамилия, инициалы)
"____" _____ 20___ г.
М.П.

ЗАЯВКА
о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое
обеспечение восполнения районного резерва материальных
ресурсов, использованных в установленном
порядке для ликвидации чрезвычайной ситуации
_____
(наименование чрезвычайной ситуации)

Наименование приобретаемых материальных	Количество, ед.	Цена за ед., тыс. рублей	Стоимость, тыс. рублей

ресурсов или проводимых работ			
ИТОГО:			

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>
Секретарь комиссии по предупреждению и
ликвидации чрезвычайных ситуаций
органа местного самоуправления (организации)_____
(подпись, фамилия, инициалы)

<*> К настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- решение комиссии Манского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности о введении режима чрезвычайной ситуации для органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района;
- решение комиссии Манского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности о выделении резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации;
- решение администрации Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации для органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района;
- договор и акт приема-передачи резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации (прилагаются при передаче резервов материальных ресурсов администрациям поселений Манского района для ликвидации чрезвычайной ситуации);
- отчет об использовании резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации.

Приложение 10

к Порядку использования бюджетных
ассигнований резервного фонда
Орешенского сельсовета

Отчет
об использовании средств резервного
фонда Орешенского сельсовета

_____
наименование главного распорядителя (получателя)
средств резервного фонда

Документ-основание	Цели расходования средств	Сумма выделенных средств	Сумма использованных средств	Наименование, дата, номер документов, подтверждающих использование средств	Остаток неиспользованных средств	Примечание <*>
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

<*> В примечании указываются причина, дата возврата неиспользованных средств, номер платежного документа и пр

ОРЕШЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2021 г. П. Орешное № 3

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Орешенского сельсовета

В соответствии со статьёй 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Орешенского сельсовета, согласно приложения.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета В.Я. Коваленко

Утверждён
К постановлению
Орешенского сельсовета
от 28.01.2021 г. № 3

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета
Орешенского сельсовета
1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и определяет правила составления и ведения кассового плана , а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Орешенского сельсовета в текущем финансовом году.

1.2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет Орешенского сельсовета (далее по тексту – сельсовета, поселения) в текущем финансовом году, составление и ведение которого осуществляется администрацией Орешенского сельсовета в целях организации исполнения бюджета Орешенского сельсовета.

В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета Орешенского сельсовета.

Прогноз кассовых выплат из бюджета по оплате государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым государственным (муниципальным) контрактам, иным договорам.

Текущий финансовый год - год, в котором осуществляется ведение кассового плана исполнения бюджета Орешенского сельсовета.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется администрацией Орешенского сельсовета на бумажном носителе.

1.4. Кассовый план составляется и утверждается на текущий финансовый год с разбивкой по месяцам в течение 3 дней со дня принятия решения Совета депутатов Орешенского сельсовета о бюджете Орешенского сельсовета, но не позднее последнего рабочего дня месяца.

2. Форма, состав и сроки составления кассового плана

2.1. Кассовый план формируется администрацией на бумажном носителе в валюте Российской Федерации (рублях) по форме согласно приложению № 1 к данному Порядку.

2.2. В состав кассового плана исполнения бюджета Орешенского сельсовета включаются:

- показатели кассового плана по доходам бюджета Орешенского сельсовета;
- показатели кассового плана по расходам бюджета Орешенского сельсовета;
- показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Орешенского сельсовета.

В кассовом плане могут быть представлены и иные показатели.

2.3. В составе доходов показываются планируемые кассовые поступления в бюджет Орешенского сельсовета в разрезе главных администраторов (администраторов) доходов бюджета поселения, кодов классификации доходов бюджетов российской Федерации.

Доходы бюджета сельского поселения группируются по следующим подгруппам:

налоговые доходы;

неналоговые доходы, в том числе доходы от платных услуг;

безвозмездные поступления, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевой характер.

2.4. В составе расходов показываются планируемые кассовые выплаты из бюджета Орешенского сельсовета по главным распорядителям средств бюджета сельского поселения, включенных в ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения, утвержденную решением Совета депутатов Орешенского сельсовета текущий финансовый год (далее - Решение).

2.5. В составе источников финансирования дефицита бюджета Орешенского сельсовета показываются:

изменение остатков средств на счетах бюджета на начало и на конец периода, в том числе по межбюджетным трансфертам, носящим целевой характер.

2.6. Ежемесячно, в течение 5 (пяти) календарных дней по окончании отчетного периода, с учетом итогов исполнения бюджета сельсовета за истекший период и внесенных изменений в сводную бюджетную роспись бюджета сельсовета формируется уточненный кассовый план исполнения бюджета сельсовета.

2.7. Кассовый план утверждается Главой сельсовета.

3. Порядок составления, уточнения и представления показателей кассового плана по доходам бюджета сельсовета

3.1. Показатели для кассового плана по доходам бюджета сельсовета формируются на основании:

- прогноза кассовых поступлений по доходам на очередной финансовый год с разбивкой по месяцам в соответствии с решением Орешенского сельского Совета депутатов о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год;

3.2. Кассовый план по доходам составляется на основании предложений главных администраторов доходов бюджета сельсовета с учетом:

1) динамики поступления доходов за предыдущие годы, а также за истекший период текущего финансового года;

2) сроков уплаты налогов и сборов, иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) планов поступления межбюджетных трансфертов;

4) иных решений, определяющих особенности источников поступления доходов.

3.3 Администрация:

- составляет прогноз кассовых поступлений в бюджет сельсовета на текущий месяц по форме согласно приложению № 2 к данному Порядку в части кассовых поступлений, не позднее 30 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

3.4. При нумерации прогнозов (уточненных прогнозов) кассовых поступлений в бюджет поселения им присваиваются порядковые номера (1. 2. 3 и т.д.). При этом номер «1» присваивается прогнозу кассовых поступлений в бюджет поселения. Нумерация уточненных прогнозов кассовых поступлений по доходам бюджета начинается с номера «2».

4. Порядок составления, уточнения и представления показателей кассового плана по расходам бюджета сельсовета

4.1. Показатели кассового плана по расходам за счет средств бюджета сельсовета формируются:

- в соответствии с бюджетной росписью расходов бюджета сельсовета на текущий финансовый год;
- на основании прогноза отдельных кассовых выплат по расходам бюджета сельсовета в планируемом месяце с детализацией в разрезе бюджетной классификации согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- прогноз кассовых выплат из бюджета поселения по оплате муниципальных контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.

4.2. В целях составления кассового плана:

- получатели бюджетных средств формируют прогноз кассовых выплат по расходам бюджета поселения на очередной финансовый год с помесячной детализацией (далее - Прогноз кассовых выплат) по форме согласно приложению № 3, и предоставляют его в администрацию не позднее трех рабочих дней после принятия решения о бюджете.

4.3. При нумерации прогнозов (уточненных прогнозов) отдельных кассовых выплат по расходам бюджета поселения им присваиваются порядковые номера (1. 2. 3 и т.д.). При этом номер «1» присваивается прогнозу кассовых выплат по расходам бюджета поселения. Нумерация уточненных прогнозов кассовых выплат по расходам бюджета начинается с номера «2».

5. Порядок составления, уточнения и представления показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета

5.1. Показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета **сельсовета** формируются:

- в соответствии с бюджетной росписью источников внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета на текущий финансовый год;

- на основании прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования бюджета сельсовета на текущий квартал.

5.2. В состав кассового плана по источникам финансирования дефицита сельсовета могут включаться:

- суммы свободного остатка.

5.3. В целях ведения кассового плана главный администратор источников финансирования бюджета формирует уточненный прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5.4. При уточнении указываются фактические кассовые поступления и кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за отчетным.

5.5. При нумерации прогнозов (уточненных прогнозов) кассовых выплат и кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета присваиваются порядковые номера (1.2,3 и т.д.). При этом номер «1» присваивается прогнозу отдельных кассовых выплат и кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета. Нумерация уточненных прогнозов кассовых выплат и кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета начинается с номера «2».

6. Внесение изменений в кассовый план

6.1. В кассовый план по доходам могут быть внесены изменения в следующих случаях:

6.1.1. Внесение изменений и дополнений в Решение о бюджете Орешенского сельсовета на текущий финансовый год.

Бухгалтерия администрации в течение 2 дней со дня принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения готовят документы о внесении изменений в кассовый план;

6.1.2. Внесение изменений по итогам прошедшего месяца:

под фактические кассовые поступления налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения за отчетный период, в пределах годовых ассигнований, утвержденных решением о бюджете поселения на текущий финансовый год, с уточнением соответствующих показателей периода, следующего за отчетным периодом;

под фактические кассовые безвозмездные поступления в доход бюджета поселения за отчетный период;

6.1.3. Внесение изменений в распределение показателей кассового плана по предложениям главных администраторов (администраторов) средств бюджета поселения.

6.2. Предложения от главных администраторов (администраторов) на внесение изменений принимаются до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и проводятся последним рабочим днем прошедшего месяца.

6.3. В случае непредставления главными администраторами (администраторами) средств бюджета поселения соответствующих предложений о внесении изменений в кассовый план бухгалтерия администрации оставляет за собой право внесения необходимых изменений в кассовый план.

6.4. Кассовый план на предстоящий отчетный период с помесячной разбивкой должен соответствовать утвержденному на текущий финансовый год с помесячной разбивкой кассовому плану в части соответствующего отчетного периода, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений.

6.5. В кассовый план выплат из бюджета поселения могут быть внесены изменения в следующих случаях:

6.5.1. Внесение изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год.

Бухгалтерия администрации одновременно с документами на внесение изменений в бюджетную роспись бюджета поселения готовят документы о внесении изменений в кассовый план;

6.5.2. Внесение изменений в распределение показателей кассового плана по предложениям главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета поселения, в том числе в связи с изменением объемов лимитов бюджетных обязательств;

6.5.3. Внесение главными распорядителями (распорядителями) бюджета поселения предложений на изменение показателей бюджетной росписи бюджета поселения.

В данном случае одновременно с документами на внесение изменений в бюджетную роспись бюджета поселения представляются документы на внесение соответствующих изменений в кассовый план.

6.6. Кассовый план выплат с помесячной разбивкой должен соответствовать утвержденному на текущий финансовый год кассовому плану, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений.

6.7. Уточнение показателей утвержденного кассового плана по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется в следующих случаях:

6.7.1. Внесение изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год.

Бухгалтерия администрации в течение двух дней со дня подписания изменений в решение о бюджете поселения готовит документы о внесении изменений в кассовый план;

6.7.2. Внесение изменений по итогам прошедшего месяца под фактические кассовые поступления и кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета поселения за отчетный период, с уточнением соответствующих показателей периода, следующего за отчетным периодом.

Приложение № 1
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета Орешенского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

_____

КАССОВЫЙ ПЛАН БЮДЖЕТА ОРЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

на 20___ год

Единица измерения: руб.

Наименование показателя /	КБК	План на год	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ДОХОДЫ, всего														
в том числе:														
Налоговые и неналоговые доходы всего, в том числе:														
Безвозмездные поступления всего, в том числе:														
РАСХОДЫ, всего														
в том числе:														
целевые средства федерального бюджета														
Целевые средства областного бюджета														
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета, всего														
в том числе														
Остаток на начало года														

Исполнитель _____ _____

Приложение № 2
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета Орешенского сельсовета

_____
(наименование главного администратора доходов бюджета сельского поселения)

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ
В БЮДЖЕТ ОРЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НА (месяц) 20__ ГОД

Единица измерения: руб.

Код главного администратора доходов бюджета сельского поселения	Код доходов в соответствии с бюджетной классификацией РФ	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО	Примечание
ИТОГО															

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____

«____»_____ 20___ г

Приложение № 3
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета Орешенского сельсовета

_____
(наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения)

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ
ИЗ БЮДЖЕТА ОРЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НА 20___ ГОД

Единица измерения: руб.

Наименование	Код классификации расходов							Итого за год	в т. ч по месяцам «+» увеличение, «-« уменьшение											
	главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	раз-дела	подраз-дела	целевой статьи	вида расхо-дов	операции сектора государ-ственного управ-ления	доп. класси-фикация		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____

«____»_____ 20___ г

Приложение № 4
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета Орешенского сельсовета

_____
(наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения)

ПРОГНОЗ
КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТ И КАССОВЫХ ВЫПЛАТ
ИЗ БЮДЖЕТА ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА НА 20 ___ ГОД

Единица измерения: руб.

Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения	Код источников финансирования дефицита бюджета муниципального района в соответствии с бюджетной классификацией РФ	Прогноз поступлений и выплат на год – всего	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
ИТОГО														

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
«____»_____ 20___ г

ОРЕШЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2021 г. П. Орешное № 4

Об утверждении Порядка исполнения бюджета Орешенского сельсовета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

В целях реализации положений статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о бюджетном процессе
Орешенского сельсовета, утвержденным решением Совета депутатов от 16.12.2005 г. № 24, руководствуясь Уставом Орешенского сельсовета Орешенский сельсовет **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Орешенского сельсовета по расходам, согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок исполнения бюджета Орешенского сельсовета по источникам финансирования дефицита бюджетов, согласно приложения № 2 к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета В.Я. Коваленко

Приложение № 1 к Постановлению
Орешенского сельсовета
от 28.01.2021 г. № 4

Порядок
исполнения бюджета Орешенского сельсовета по расходам

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру исполнения местных бюджетов по расходам.
1.2. В целях реализации настоящего Порядка под местным бюджетом понимается бюджет Орешенского сельсовета (далее – бюджет).
1.3. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим Порядком.
1.4. Администрация Орешенского сельсовета организует исполнение бюджета на основе утвержденных сводных бюджетных росписей бюджетов и кассовых планов исполнения бюджета.
1.5. Кассовое обслуживание исполнения бюджета осуществляется Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю с открытием и ведением лицевых счетов по учету операций со средствами бюджета главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета (далее - главные распорядители, получатели бюджетных средств) на основании Соглашения, заключенного между Администрацией Орешенского сельсовета и Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее - УФК) отдельных функций по исполнению бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджетов.
1.6. Учет операций со средствами бюджета осуществляется УФК на счетах бюджетов, открытых в УФК.
1.7. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшиеся у получателей бюджетных средств при исполнении бюджетной сметы текущего финансового года, учитываются УФК на лицевом счете получателя средств бюджета как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.
Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджетных средств, в течение 10 рабочих дней с момента отражения их на лицевом счете получателя бюджетных средств направляются заявкой на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531851) получателем бюджетных средств в доход бюджета.
Ответственность за несвоевременное перечисление дебиторской задолженности несет получатель бюджетных средств.
1.8. К расходам, порядок предоставления средств по которым утверждается нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, настоящий Порядок применяется с учетом требований, установленных данными нормативными правовыми актами.

2. Исполнение бюджета по расходам

Исполнение бюджета по расходам предусматривает:
- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;

- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

2.1. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

2.1.1. Получатель бюджетных средств в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими, юридическими лицами, и индивидуальными предпринимателями или в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

Соглашения, заключенные в соответствии с настоящим Порядком по предоставлению межбюджетных трансфертов становятся бюджетными обязательствами с момента их заключения.

2.1.2. Заключение и оплата муниципальных контрактов (договоров) получателями бюджетных средств осуществляется в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств, с учетом следующих требований:

- дата заключения муниципальных контрактов (договоров) на текущий финансовый год – не позднее 31 декабря текущего финансового года;
- подписание документов, подтверждающих возникновение у получателей бюджетных средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приема-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ (услуг)), а также иных, необходимых для осуществления текущего контроля, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Манского района – по срокам, установленным порядком по завершению операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

2.1.3. Получатель бюджетных средств при заключении муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать авансовые платежи в размере:

1) определенном федеральными и региональными правовыми актами;

2) до ста процентов по муниципальным контрактам (договорам):

- на оказание услуг связи (за исключением услуг междугородней и международной связи);
- об обучении на курсах повышения квалификации;
- на оплату бланочной продукции ;
- за участие в семинарах и совещаниях, в научных, методических, научно-практических конференциях;
- по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение и баз данных, в том числе их лицензионного обслуживания;
- на поставку товаров (работ, услуг) при подготовке и проведении общественно значимых социальных, культурных, а также физкультурных и спортивных мероприятий;
- на оплату технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии;
- на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции или технического перевооружения которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджетов;
- по договорам добровольного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- на оказание услуг по предоставлению доступа к сайтам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащим базы данных.

3) до тридцати процентов от суммы муниципального контракта (договора), объема денежных средств, предусмотренных на выполнение этапа(ов) муниципального контракта (договора) - по остальным муниципальным контрактам (договорам), заключенным на текущий финансовый год. Если муниципальный контракт (договор) заключен на срок более одного года, то указанный размер авансирования устанавливается от стоимости услуг, работ (этапов работ), предусмотренных для выполнения в текущем финансовом году.

2.1.4. Авансирование не предусматривается по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг междугородней и международной связи, на оказание коммунальных услуг (в части оплаты за твердое топливо при наличии печного отопления). Оплата по муниципальным контрактам (договорам) на оказание коммунальных услуг, за исключением оплаты за твердое топливо при наличии печного отопления, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим пунктом.

Оплата за потребляемую электрическую энергию осуществляется в следующем порядке, если договором не установлены более поздние сроки оплаты:

30 процентов стоимости договорного объема потребления электрической энергии в месяце, за который осуществляется оплата, вносится в срок до 10-го числа этого месяца;

40 процентов стоимости договорного объема потребления электрической энергии в месяце, за который осуществляется оплата, вносится в срок до 25-го числа этого месяца.

Оплата за фактически потребленную электрическую энергию, с учетом средств ранее внесенных получателями бюджетных средств в качестве оплаты за электрическую энергию в расчетном периоде, оплачивается в срок до 18-го числа месяца, следующего за месяцем за который осуществляется оплата.

Оплата за услуги холодного водоснабжения и водоотведения осуществляется в следующем порядке, если договором не установлены более поздние сроки оплаты:

30 процентов стоимости объема воды и (или) сточных вод, потребленных (сброшенных) абонентом за предыдущий месяц (для абонентов, договоры с которыми заключены менее одного месяца назад, - стоимости гарантированного объема воды или максимального расхода сточных вод, указанных в договоре), вносится до 18-го числа текущего месяца, за который осуществляется оплата;

оплата за фактически поданную в истекшем месяце холодную воду и (или) оказанные услуги водоотведения с учетом средств, ранее внесенных бюджетными и казенными учреждениями и казенными предприятиями в качестве оплаты за холодную воду и водоотведение в расчетном периоде, осуществляется до 10-го числа месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется оплата, на основании счетов, выставляемых к оплате организацией водопроводно-канализационного хозяйства не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем;

Оплата услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами осуществляется в следующем порядке, если договором не установлены более позднее сроки оплаты:

Оплата за фактически оказанные в истекшем месяце услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами с учетом средств, ранее внесенных потребителем в качестве оплаты за такие услуги, оказанные в расчетном периоде, осуществляется до 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

2.1.5. Принятие бюджетных обязательств, выходящих за пределы текущего финансового года и планового периода, осуществляется в соответствии с Правилами принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, утверждаемыми постановлением администрации муниципального образования.

2.1.6. Получатель бюджетных средств принимает на себя денежные обязательства на основании документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), при предъявлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Красноярского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.1.7 Учет бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется УФК на основании Соглашения в порядке, установленном правовым актом Финансового управления.

2.2. Подтверждение денежных обязательств

2.2.1. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить денежные обязательства за счет средств местного бюджета в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.
Для оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств представляют в УФК заявку на кассовый расход (код по КФД 0531851), заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) или заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802) в порядке, установленном Федеральным казначейством, после доведения до них объемов финансирования в порядке, установленном пунктами 2.2.3 - 2.2.4 настоящего Порядка.
2.2.2. Для осуществления операций по расходам местного бюджета Финансовый орган через УФК до главных распорядителей расходными расписаниями доводятся объемы финансирования в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации, с указанием кодов цели по отдельным расходам местного бюджета, а также по средствам федерального и местного бюджетов.
2.2.3. Объемы финансирования доводятся Финансовым органом до главных распорядителей по рабочим дням: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Доведение объемов финансирования в другие рабочие дни осуществляется Финансовым управлением по письменному ходатайству главного распорядителя. По расходам, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов, а также расходам, указанным в абзаце третьем пункта 2.2.4, абзацах шестом - седьмом пункта 2.2.11 настоящего Порядка, доведение объемов финансирования может осуществляться в любой день при необходимости.
2.2.4. Расходные расписания о доведении объемов финансирования формируются Финансовым управлением на основе заявок главных распорядителей, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.
Главный распорядитель формирует заявку(и) на доведение объемов финансирования (далее - Заявки) на основе Заявок подведомственных получателей бюджетных средств, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств с учетом сроков оплаты денежных обязательств и в пределах прогноза кассовых выплат, утвержденного кассовым планом исполнения местного бюджета.
Формирование Заявок по отдельным направлениям расходов местного бюджета, по которым нормативными правовыми актами предусмотрено представление в Финансовый орган отчетных документов, осуществляется главным распорядителем после подтверждения Финансовым управлением оснований для доведения объемов финансирования по данным направлениям расходов.
2.2.5. Заявки представляются главным распорядителем в электронном виде с применением электронной подписи.
Заявка по расходам, указанным в абзаце третьем пункта 2.2.4 настоящего Порядка, может формироваться главным распорядителем непосредственно в день финансирования при необходимости, в случае подтверждения Финансовым управлением оснований для доведения объемов финансирования.
2.2.6. Заявки представляются главным распорядителем отдельно по расходам, указанным в пункте 2.2.11 настоящего Порядка, отдельно по расходам, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов, за исключением указанных в пункте 2.2.11 настоящего Порядка;
2.2.7. Исполнение Заявок, представленных с нарушением сроков, указанных пункте 2.2.5 настоящего Порядка, Финансовый орган вправе откладывать на следующую дату финансирования.
2.2.8. Финансовый орган до 15-00 дня, предшествующего дню финансирования, осуществляет проверку представленных главными распорядителями Заявок по следующим направлениям:
- соответствие требованиям, установленным пунктом 2.2.5 настоящего Порядка;
- наличие реквизитов, необходимых для доведения объемов финансирования до главного распорядителя;
- не превышение утвержденных главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований - по публичным нормативным обязательствам) за минусом доведенных ранее объемов финансирования в разрезе кодов бюджетной классификации расходов;
- не превышение прогноза кассовых выплат, утвержденного главному распорядителю на месяц кассовым планом исполнения местного бюджета, нарастающим итогом с начала квартала за минусом доведенных до главного распорядителя объемов финансирования в разрезе кодов бюджетной классификации расходов;
- наличие на лицевом счете по переданным полномочиям бюджетных данных для проведения кассовых выплат, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов;
- анализ наличия остатков средств на лицевых счетах главного распорядителя и подведомственных получателей бюджетных средств (далее - остатки средств). Остатки средств не должны превышать 50% суммы представленных главным распорядителем Заявок на дату финансирования. Сравнение объемов представленных Заявок и остатков средств проводится без учета средств, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов, и средств, касающихся социального обеспечения населения (стипендии, пенсии), расходов на выплату заработной платы и начислений на нее.
2.2.9. В случае если Заявка соответствует требованиям, установленным пунктом 2.2.8 настоящего Порядка, Финансовый орган проставляет статус «Принят к исполнению».
В случае если Заявка представлена с нарушением требований пунктов 2.2.5, 2.2.8 настоящего Порядка, Финансовый орган отклоняет представленную Заявку с указанием причин.
2.2.10. Заявки, представленные в сроки, установленные пунктом 2.2.5 настоящего Порядка, и не прошедшие контроль в соответствии с пунктом 2.2.8 настоящего Порядка, могут быть представлены главным распорядителем повторно (с устраненными нарушениями) не позднее 16-30 дня, предшествующего дню финансирования.
Финансовый орган повторно осуществляет мероприятия в соответствии с пунктами 2.2.8 - 2.2.9 настоящего Порядка.
2.2.11. В случае недостаточности остатка средств на едином счете местного бюджета, доступного к распределению, для исполнения представленных главными распорядителями Заявок, Финансовый орган в первоочередном порядке доводит объемы финансирования по следующим направлениям расходов:
- выплата заработной платы и начисления на нее, в т.ч. за счет средств местного бюджета;
- пособия, выплачиваемые работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации; ежемесячные компенсационные выплаты сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- социальное обеспечение населения (стипендии, пенсии);
- перечисление межбюджетных трансфертов, а также субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на выполнение муниципального задания в части расходов на выплату заработной платы и начислений на нее, социального обеспечения населения, в т.ч. за счет средств местного бюджета;
- обслуживание муниципального долга;
- исполнение судебных актов по искам к казне муниципального образования.
2.2.12. При необходимости Финансовый орган вправе запросить у главных распорядителей и получателей бюджетных средств документы, подтверждающие сроки оплаты денежных обязательств (муниципальные контракты, договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры и др.).
2.2.13. Неиспользуемые объемы финансирования расходов, числящиеся на лицевых счетах главных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств, могут в случае необходимости быть отозваны расходными расписаниями соответственно Финансовым управлением - по заявке главного распорядителя, главным распорядителем - по заявке получателя бюджетных средств с указанием уменьшаемых объемов финансирования расходов со знаком «минус» и перераспределены на финансирование расходов, по которым наступил срок оплаты.

2.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется УФК в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, устанавливаемым Финансовым управление.

2.4. Подтверждение исполнения денежных обязательств

2.4.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется УФК на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета местного бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
2.4.2. УФК направляет получателям бюджетных средств выписки из лицевых счетов в электронном виде или на бумажных носителях в соответствии с порядком, устанавливаемым Федеральным казначейством.

Приложение № 2 к Постановлению
Орешенского сельсовета
от 28.01.2021 г. № 4

Порядок исполнения бюджета Орешенского сельсовета по источникам финансирования дефицита бюджетов

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок исполнения местных бюджетов по источникам финансирования дефицита бюджетов за исключением операций по управлению остатками средств на единых счетах бюджетов.

2. В целях реализации настоящего Порядка под местным бюджетом понимается бюджет сельского поселения (далее – бюджет).

3. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджетов осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджетов (далее - соответственно главные администраторы, администраторы) в соответствии с бюджетными полномочиями, установленными статьей 160.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Принятие бюджетных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главным администратором (администратором) на основании документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, с учетом программы муниципальных внутренних заимствований муниципальных образований.

5. Основаниями для принятия бюджетных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета являются следующие документы:

1) по бюджетным кредитам, привлеченным из местного бюджета, - соглашения о предоставлении бюджетных кредитов, соглашения о реструктуризации задолженности долговых обязательств, иные договоры или соглашения;

2) по кредитам, привлеченным от кредитных организаций, - муниципальные контракты;

3) по муниципальным ценным бумагам муниципальных образований - решения об эмиссии выпусков (дополнительных выпусков) муниципальных ценных бумаг, муниципальные контракты (договоры) с профессиональными участниками рынка ценных бумаг;

4) по бюджетным кредитам, предоставляемым из бюджета, - договоры о предоставлении бюджетных кредитов муниципальным образованиям, соглашения о реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам;

5) по муниципальным гарантиям (по которым предусмотрено возникновение права регрессного требования гаранта к принципалу) - договоры о предоставлении муниципальных гарантий и иные документы, предусматривающие исполнение обязательств по предоставленной муниципальной гарантии.

6. Подтверждение денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется путем подготовки главным администратором (администратором) платежных документов, необходимых для санкционирования их оплаты.

Для оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета главными администраторами (администраторами) в соответствии с документами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, в УФК представляется оформленная в порядке, установленном Федеральным казначейством, Заявка на кассовый расход (код по КФД 0531851).

7. Для проведения кассовых выплат Финансовый орган доводит до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета расходным расписанием бюджетные ассигнования в объеме кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджетов.

8. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется УФК в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов, утверждаемым Финансовым управлением.

9. Подтверждение исполнения денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется УФК путем отражения в учете выплаченных сумм на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета.

10. Главные администраторы отражают операции по источникам финансирования дефицита бюджета в отчете об исполнении бюджета.

АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2021Г. с.Степной Баджей № 7

О внесении дополнений в Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Администрации Степно-Баджейского сельсовета свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, порядке и условиях предоставления в аренду включенного в указанный Перечень имущества

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», Уставом Степно-Баджейского сельсовета», Администрация Степно-Баджейского сельсовета
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести дополнение в Перечень муниципального имущества находящегося в собственности Степно-Баджейского сельсовета и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный Постановлением администрации Степно-Баджейского сельсовета от 26.06.2015г. № 32.

1.1. Дополнить Перечень пунктами 12-13, согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и подлежит размещению на официальном сайте.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степно-Баджейского сельсовета В.В.Дудин

Приложение 1
к постановлению администрации
Степно-Баджейского сельсовета
от 01.02.2021. № 7

Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Администрации Степно-Баджейского сельсовета и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Местонахождение (адрес объекта учета)	Вид объекта учета	Идентификационные характеристики объекта учета кадастровый номер и т.д.)	Фактическое и/или предполагаемое целевое использование объекта)	Примечание (в том числе сведения об ограничениях (обременениях) в отношении объекта
1	2	3	4	5	6
1	Красноярский край, Манский район, с.Степной Баджей, ул. Щетинкина, д. 8 «Б»	Земельный участок	Площадь- 187 кв.м. Кадастровый номер 24:24:2801001:353		
2	Красноярский край, Манский район, с.Степной Баджей, ул. Щетинкина, д. 8 «В»	Земельный участок	Площадь- 367 кв.м Кадастровый номер 24:24:2801001:352		

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2021 **с. Шалинское** **№ 33**

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 24:24:2701037:160, площадью 11075 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, Первоманский сельсовет, п. Первоманск, ул. Кравченко, земельный участок 3

На основании рекомендации от 26.01.2021 г. № 28 комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Первоманского сельсовета, заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 24:24:2701037:160, площадью 11075 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, Первоманский сельсовет, п. Первоманск, ул. Кравченко, земельный участок 3, руководствуясь статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общий принципах организации местного самоотравления в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 24:24:2701037:160, площадью 11075 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, Первоманский сельсовет, п. Первоманск, ул. Кравченко, земельный участок 3.

2. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 24:24:2701037:160, площадью 11075 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, Первоманский сельсовет, п. Первоманск, ул. Кравченко, земельный участок 3, на условно разрешенный вид использования – «Объекты спортивного назначения».

Глава района А.А. Черных

Издатель: Манский районный Совет депутатов, администрация Манского района
Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А

Учредители: исполнительные и представительные органы местного самоуправления Манского района
Редактор:22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется бесплатно.