ВЕДОМОСТИ Манского района

Информационный бюллетень

Красноярский край
Манский район
Первоманский сельский Совет депутатов
Р Е Ш Е Н И Е
22 января 2021 г. № 23/4р.
«Об внесении изменений в бюджет Первоманского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022- 2023 годов»

В соответствии со статьей 11 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.61п.4Устава Первоманского сельсовета, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельсовета на 2021 год:

1.1 прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельсовета в сумме 14 578 673,85 рублей;

1.2 прогнозируемый общий объем расходов бюджета сельсовета в сумме 14 915 013,65рублей;

1.3 дефицит бюджета сельсовета в сумме 336 339,80рублей;

1.4 источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета в сумме 336 339,80рублей согласно приложению 1 к настоящему Решению.

2. Утвердить основные характеристики бюджета сельсовета на 2022 год и на 2023 год:

2.1 общий объем доходов бюджета сельсовета на 2022 год в сумме12 667 620,85рублей и на 2023 год в сумме 14 496 858,85рублей;

2.2 общий объем расходов бюджета сельсовета на 2022год в сумме 12 667 620,85рублей, и на 2023 год в сумме 14 496 858,85 рублей;

2.3 дефицит бюджета сельсовета на 2021 год в сумме 0,00рублей и на 2022 год в сумме 0,00рублей;

2.4 источники внутреннего финансирования дефицитабюджета сельсоветана 2022 год в сумме 0,00 рублей и на 2023 год в сумме 0,00рублей согласно приложению 1 к настоящему Решению.

3. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета сельсовета и закрепленные за ними доходные источники согласно приложению 2 к настоящему Решению.

4. Утвердить перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета и закрепленные за ними источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета согласно приложению 3 к настоящему Решению.

5. Утвердить:

5.1 доходы бюджета сельсовета на 2021 и на 2022-2023 годы согласно приложению 4 к настоящему Решению.

6. Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного статьей 1 настоящего Решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2021год и плановый период 2022- 2023 годов согласно приложению 5 к настоящему Решению.

7. Утвердить:

7.1 ведомственную структуру расходов бюджета сельсовета на 2021 год согласно приложению 6 к настоящему Решению.

7.2 ведомственную структуру расходов бюджета сельсовета на 2022- 2023 годы согласно приложению 7 к настоящему Решению.

8. Установить, что в 2021 году осуществляется реализация муниципальных программ за счет средств бюджета сельсовета согласно приложению 8 к настоящему Решению и на 2022-2023 годов согласно приложению 9 к настоящему Решению.

9. Установить, что общая предельная численность муниципальных служащих сельсовета, принятаяк финансовому обеспечению в 2021 году и плановом периоде 2022-2023 годов, составляет 6 штатных единиц.

10.Утвердить в составе доходов бюджета сельсовета объем дотациина выравнивание бюджетной обеспеченности из районного фонда финансовой поддержкина 2021год в сумме 948 453,00 рублей, на 2022 год в сумме 758 762,00рублей, на 2023 год в сумме 758 762,00рублей.

11.Утвердить в составе доходов бюджета сельсовета объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из краевого фонда финансовой поддержки на 2021 год в сумме 2 129 133 рублей, на 2022 год в сумме 1 703 306,00рублей, на 2023 год в сумме 1 703 306,00 рублей.

12.Утвердить в составе доходов бюджета сельсовета объем дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов на 2021 год в сумме 7 301 584,00 рублей, на 2022 год в сумме 5 841 267,00 рублей, на 2023 год в сумме 5 841 267,00 рублей.

13.Утвердить в составе доходов бюджета сельсовета субвенцию на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты на 2021 год в сумме 348 700,00 рублей, на 2022 год в сумме 357400,00 рублей, 2023 год в сумме 0,00 рублей.

14.Утвердить в составе доходов бюджета сельсоветаиные межбюджетные трансферты:

14.1.субвенцию на осуществление государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий на 2021 год в сумме 10 873,85 рублей,на 2022 год в сумме 10 873,85 рублей, 2023 год в сумме 10 873,85 рублей;

14.2.субсидию на финансирование расходов, связанных с организацией и проведением акарицидных обработок мест массового отдыха населения на 2021 год в сумме 42404,32 рублей, на 2022 год в сумме 42 404,32 рублей, 2023 год в сумме42 404,32 рублей

14.3 Учесть в составе доходов бюджета сельсовета прочие субсидии:

на расходы по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств дорожного фонда в сумме 2021 год -885507,00рублей.2022 год-956 743,00руб. 2023 год-3 037 840,00 руб.

15.Утвердить в составе расходов бюджета сельсоветамежбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района из бюджета сельсовета на осуществление части полномочий:

15.1. расходы на передачу полномочий по осуществлению части переданных полномочий в области культурного досугана 2021 год в сумме 4 936 606,58 рублей, на 2022 год в сумме 4 936 606,58 рублей, 2023 год в сумме 4 802156,71 рублей;

15.2.расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, на 2021 год в сумме 819 031,15 рублей, на 2022 год в сумме 104 036,28 рублей, 2023 год в сумме 0,00 рублей;

16. Установить верхний предел муниципального долга сельсовета по долговым обязательствам:

На 1 января 2021 года в сумме 0,00 рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0,0 руб.

На 1 января 2022 года в сумме 0,00 рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0,0 руб.

На 1 января 2023года в сумме 0,00 рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0,0 руб.

17.Установить порядок обслуживания счета бюджета сельсовета:

17.1. Кассовое обслуживание исполнения бюджета сельсовета в части проведения и учета операций по кассовым поступлениям в бюджет сельсоветаи кассовым выплатам из бюджета сельсовета осуществляется Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю через открытие и ведение лицевого счета бюджета сельсовета.

17.2 Исполнение бюджета сельсовета в части санкционирования оплаты денежных обязательств, открытия и ведения лицевых счетов осуществляется территориальным отделом казначейства Красноярского края.

18. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 января 2021 года, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов С.Н.Беспалько

Глава сельсовета Т.А.Краснослободцева

Приложение №9

к решению №23/4р. От22.01.2021 г. Первоманского сельского Совета депутатов «О бюджете Первоманского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022- 2023 годов"

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета сельсовета на 2020 год

разделам, подразделам классификации расходов бюджета сельсовета на 2022-2023 годы

№ п/п	Наименование показателя	КБК			Утвержденный план 2022 год	Утвержденный план 2023 год
		КЦСР	КВР	КФСР		
1	2	3	4	5	7	8
1	ВСЕГО:				12 667 620,85	14 496 858,85
2	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Первоманского сельсовета"	0100000000			4 815 802,92	4 867 328,92
3	Подпрограмма "Содержание объектов муниципальной собственности"	0110000000			4 198 911,92	4 223 123,92
4	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Содержание объектов муниципальной собственности" муниципальной прграммы "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Первоманского сельсовета"	0110000150			4 198 911,92	4 223 123,92
5	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110000150	100		3 579 460,92	3 579 460,92
6	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0110000150	120		3 579 460,92	3 579 460,92

7	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	120	0104	3 579 460,92	3 579 460,92
8	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110000150	200		619 451,00	643 663,00
9	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110000150	240		619 451,00	643 663,00
10	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	240	0104	619 451,00	643 663,00
11	Коммунальное хозяйство	0110000150	240	0502	0,00	0,00
12	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия"	0120000000			616 891,00	644 205,00
13	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной прграммы "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Первоманск	0120000150			616 891,00	644 205,00
14	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120000150	200		616 891,00	644 205,00
15	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120000150	240		616 891,00	644 205,00
16	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0120000150	240	0104	616 891,00	644 205,00
17	Благоустройство	0120000150	240	0503	0,00	0,00
18	Муниципальная программа " Благоустройство населенных пунктов сельсовета"	0200000000			979 943,00	3 061 040,00
19	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"	0210000000			0,00	0,00
20	Расходы на содержания уличного освещения в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" муниципальной программы "Благоустройство населенных пунктов сельсовета"	0210067210			0,00	0,00
21	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0210067210	200		0,00	0,00

22	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0210067210	240		0,00	0,00
23	Благоустройство	0210067210	240	0503	0,00	0,00
24	Подпрограмма "Содержание и ремонт улично-дорожной сети"	0230000000			956 743,00	3 037 840,00
25	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети " муниципальной программы "Бл	0230067230			322 400,00	335 300,00
26	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0230067230	200		322 400,00	335 300,00
27	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0230067230	240		322 400,00	335 300,00
28	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0230067230	240	0409	322 400,00	335 300,00
29	софинансирование расходов на содержание дорог	02300S5080			634 343,00	2 702 540,00
30	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02300S5080	200		634 343,00	2 702 540,00
31	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02300S5080	240		634 343,00	2 702 540,00
32	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	02300S5080	240	0409	634 343,00	2 702 540,00
33	Подпрограмма "Эксплуатация и содержание гидротехнических сооружений"	0240000000			23 200,00	23 200,00
34	Расходы на содержание гидротехнических сооружений в рамках подпрограммы "Эксплуатация и содержание гидротехнических сооружений" муниципальной программы " Благоустройство населенных пунктов сельсовета"	0240067240			23 200,00	23 200,00
35	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0240067240	200		23 200,00	23 200,00
36	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0240067240	240		23 200,00	23 200,00
37	Водное хозяйство	0240067240	240	0406	23 200,00	23 200,00
38	Прочие расходы	9900000000			6 585 611,38	5 989 937,23
39	Прочие расходы в рамках непрограммных мероприятий	9990000000			6 585 611,38	5 989 937,23
40	Глава муниципального образования в рамках непрограммных мероприятий	9990000130			918 491,60	918 491,60
41	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9990000130	100		912 491,60	912 491,60
42	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9990000130	120		912 491,60	912 491,60
43	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	9990000130	120	0102	912 491,60	912 491,60

44	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990000130	200		6 000,00	6 000,00
45	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990000130	240		6 000,00	6 000,00
46	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	9990000130	240	0102	6 000,00	6 000,00
47	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти	9990051180			357 400,00	0,00
48	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9990051180	100		303 231,00	0,00
49	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9990051180	120		303 231,00	0,00
50	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9990051180	120	0203	303 231,00	0,00
51	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990051180	200		54 169,00	0,00
52	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990051180	240		54 169,00	0,00
53	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9990051180	240	0203	54 169,00	0,00
54	Передача полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров,работ и услуг для обеспечения нужд муниципальных учреждений	9990067330			1 000,00	1 000,00
55	Межбюджетные трансферты	9990067330	500		1 000,00	1 000,00
56	Иные межбюджетные трансферты	9990067330	540		1 000,00	1 000,00
57	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	9990067330	540	0106	1 000,00	1 000,00
58	Расходы на передачу полномочий по осуществлению части переданных полномочий в области библиотечного обслуживания в рамках непрограммных мероприятий	9990067340			4 936 606,58	4 802 156,71
59	Межбюджетные трансферты	9990067340	500		4 936 606,58	4 802 156,71
60	Иные межбюджетные трансферты	9990067340	540		4 936 606,58	4 802 156,71
64	Культура	9990067340	540	0801	4 936 606,58	4 802 156,71
61	Расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснобжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрогр	9990067350			104 036,28	0,00

62	Межбюджетные трансферты	9990067350	500		104 036,28	0,00
63	Иные межбюджетные трансферты	9990067350	540		104 036,28	0,00
64	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	9990067350	540	0505	104 036,28	0,00
65	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвучайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках непрограммных мероприятий	9990067380			4 702,00	4 914,00
66	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990067380	200		4 702,00	4 914,00
67	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990067380	240		4 702,00	4 914,00
68	Гражданская оборона	9990067380	240	0309	4 702,00	4 914,00
69	Организация и содержание мест захоранения в рамках непрограммных мероприятий	9990067400			0,00	0,00
70	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990067400	200		0,00	0,00
71	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990067400	240		0,00	0,00
72	Благоустройство	9990067400	240	0503	0,00	0,00
73	Доплаты к пенсиям государственных служащих субьектов Росийской Федерации и муниципальных служащих в рамках непрограммных мероприятий	9990067430			24 000,00	24 000,00
74	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9990067430	300		24 000,00	24 000,00
75	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	9990067430	310		24 000,00	24 000,00
76	Пенсионное обеспечение	9990067430	310	1001	24 000,00	24 000,00
77	Расходы на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммных мероприятий	9990075140			10 873,85	10 873,85
78	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990075140	200		10 873,85	10 873,85
79	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990075140	240		10 873,85	10 873,85
80	Другие общегосударственные вопросы	9990075140	240	0113	10 873,85	10 873,85
81	Софинансирование расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	99900S4120			186 096,75	186 096,75
82	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99900S4120	200		186 096,75	186 096,75
83	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99900S4120	240		186 096,75	186 096,75
84	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	99900S4120	240	0310	186 096,75	186 096,75

85	Софинансирование субсидии бюджетам муниципальных образований на финансирование раходов по капитальному ремонту ,реконструкции находящихся в муниципальной собственности объектов коммунальной инфраструктурыСофинанирование расходов на органиацию и проведения	99900S5550			42 404,32	42 404,32
86	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99900S5550	200		42 404,32	42 404,32
87	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99900S5550	240		42 404,32	42 404,32
88	Другие вопросы в области здравоохранения	99900S5550	240	0909	42 404,32	42 404,32
89	Софинансирование расходов на организацию и проведения акарицидных обработок мест массового отдыха населения за счет средств краевого бюджета	9990075550			37 861,00	37 861,00
90	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990075550	200		37 861,00	37 861,00
91	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990075550	240		37 861,00	37 861,00
92	Другие вопросы в области здравоохранения	9990075550	240	0909	37 861,00	37 861,00
93	Софинансирование расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	99900S4120			8 872,80	8 872,80
94	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99900S4120	200		8 872,80	8 872,80
95	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99900S4120	240		8 872,80	8 872,80
96	Обеспечение пожарной безопасности	99900S4120	240	0310	8 872,80	8 872,80
97	Софинансирование субсидии бюджетам муниципальных образований на финансирование раходов по капитальному ремонту ,реконструкции находящихся в муниципальной собственности объектов коммунальной инфраструктуры Софинанирование расходов на организацию и проведения	99900S5550			4 543,32	4 543,32
98	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99900S5550	200		4 543,32	4 543,32
99	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99900S5550	240		4 543,32	4 543,32
100	Другие вопросы в области здравоохранения	99900S5550	240	0909	4 543,32	4 543,32
101	Условно утвержденные	0000000000	000	0000	286 263,55	578 552,70

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2021 с. Нижняя Есауловка № 2

Об утверждении Порядка составления и ведения
сводной бюджетной росписи

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

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 Ф.К.Томашевский

Приложение к Постановлению Администрации
Каменского сельсовета от 25.01.2021 №2

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 специалистом по финансово- экономическим вопросам и бухгалтерскому учету (далее – финансовый орган).

4. Утверждение сводной росписи осуществляется главой Каменского 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 Каменского 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 Каменского 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 администрации Каменского 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 администрация Каменского 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2021г. с. Нижняя Есауловка №3

О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Каменского 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 устройстве и бюджетном процессе Каменского сельсовета, утвержденным решением Совета 18.10.2013 г. № 29, руководствуясь Уставом Каменского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Каменского сельсовета.
2. Считать утратившим силу постановление №32 от 20.05.2014года « Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда Каменского сельсовета Манского района Красноярского края».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета Ф.К.Томашевский

Приложение к Постановлению Администрации Каменского сельсовета
от 25.01.2021 №3

ПОРЯДОК
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования бюджетных ассигнований (далее - средства) резервного фонда Каменского 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 Каменского 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 администрации Каменского 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, администрация Каменского сельсовета, 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 администрации Каменского сельсовета, 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 администрацию Каменского сельсовета отчета о целевом использовании средств, должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением данного постановления.

Распоряжение администрации Каменского сельсовета является основанием для внесения изменений в сводную бюджетную роспись муниципального бюджета и осуществления финансирования. Специалист администрации Каменского 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 администрации Каменского сельсовета направляет получателю средств резервного фонда уведомление.

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

Глава Каменского сельсовета, согласно распоряжению о выделении средств резервного фонда, несет ответственность за целевое использование средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в срок, определенный администрацией, 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 постановлением 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
Каменского 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
Каменского 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
Каменского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____
(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 Каменского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Каменского сельсовета
ИТОГО:					

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____
(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 Каменского 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 Каменского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Каменского сельсовета
ИТОГО:					

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____
(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 Каменского 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 Каменского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Каменского сельсовета
ИТОГО:						

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____
(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
Каменского сельсовета _____
(подпись, фамилия, инициалы)
М.П.
Руководитель пункта временного размещения и
питания для пострадавших граждан _____
(подпись, фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение 7
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Каменского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____
(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
Каменского сельсовета
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Каменского 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 _____ Каменского 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 Каменского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда

					Каменского сельсовета
ИТОГО:					

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Каменского 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 ресурсов или проводимых работ	Количество, ед.	Цена за ед., тыс. рублей	Стоимость, тыс. рублей
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

Отчет
об использовании средств резервного
фонда Каменского 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2021г с. Нижняя Есауловка № 4

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

В соответствии со статьёй 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Каменского сельсовета, согласно приложению.

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

Глава сельсовета Ф.К.Томашевский

Утверждён
постановлением администрации Каменского сельсовета
от 25.01.2021 г. № 4

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета Каменского 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 Каменского сельсовета в текущем финансовом году.

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

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

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется администрацией Каменского 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 Каменского сельсовета о бюджете Каменского 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 Каменского сельсовета включаются:
- показатели кассового плана по доходам бюджета Каменского сельсовета;
- показатели кассового плана по расходам бюджета Каменского сельсовета;
- - показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита Каменского сельсовета.

В кассовом плане могут быть представлены и иные показатели.

2.3. В составе доходов показываются планируемые кассовые поступления в бюджет Каменского 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 Каменского сельсовета по главным распорядителям средств бюджета сельского поселения, включенных в ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения, утвержденную решением Совета депутатов Каменского сельсовета текущий финансовый год (далее - Решение).
2.5. В составе источников финансирования дефицита бюджета Каменского 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 Каменского 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 Каменского 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2021 г. с. Нижняя Есауловка № 5

Об утверждении Порядка исполнения бюджета Каменского 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
Каменского сельсовета, утвержденным решением Совета 14.06.2013 г. № 48-241р, руководствуясь Уставом Каменского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Каменского сельсовета по расходам, согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок исполнения бюджета Каменского сельсовета по источникам финансирования дефицита бюджетов, согласно приложению № 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 Ф.К.Томашевский

Приложение № 1 к Постановлению
Администрации Каменского сельсовета
от 25.01.2021 г. № 5

Порядок
исполнения бюджета Каменского 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 Каменского сельсовета (далее – бюджет).

1.3. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.4. Администрация Каменского 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 Каменского 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
Администрации Каменского сельсовета
от 25.01.2021 г. №5

Порядок исполнения бюджета Каменского 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
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2021 г. с. Нижняя Есауловка № 6

Об утверждении правил расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета Манского района Красноярского края

На основании статьи 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Каменского сельсовета Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить правила расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета Манского района согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета Ф.К.Томашевский

Приложение
к постановлению Администрации Каменского сельсовета от
25.01.2021 №6

Правила
расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета Манского района Красноярского края

1. Объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения наименование муниципального образования рассчитываются нормативным методом на основе утвержденных нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета по формуле:

$$А_{кр}=Н_{кр}*П_{кр}, \text{ где}$$

$А_{кр}$ - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета;

$Н_{кр}$ - утвержденных нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета;

$П_{кр}$ – протяженность автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета подлежащих капитальному ремонту.

2. Объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на ремонт автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета рассчитываются нормативным методом на основе утвержденных нормативов финансовых затрат на ремонт автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета по формуле:

$$А_{р}=Н_{р}*П_{р}, \text{ где}$$

$А_р$ - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на ремонт автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета;

$Н_р$ - утвержденных нормативов финансовых затрат на ремонт автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета;

$П_р$ – протяженность автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета подлежащих ремонту.

3. Объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на содержание автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета рассчитываются нормативным методом на основе утвержденных нормативов финансовых затрат на содержание автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета по формуле:

$$А_с=Н_с*П_с, \text{ где}$$

$А_с$ - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на содержание автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета;

$Н_с$ - утвержденных нормативов финансовых затрат на содержание автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета;

$П_с$ – протяженность автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета.

4. Общая сумма бюджетных ассигнований на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета определяется как сумма бюджетных ассигнований, указанных в пунктах 1, 2, 3 Настоящих правил.

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2021 г с. Кияй № 3

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи

В соответствии с частью 1 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Кияйского сельсовета, Администрация Кияйского 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 С. В. Третьяков

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 Кияйского 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 администрации Кияйского 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 администрация Кияйского 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2021 г. с. Кияй № 4

О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Кияйского 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 Кияйского сельсовета, утвержденным решением Кияйского сельского Совета депутатов 23.06.2014 г. № 5-4, руководствуясь Уставом Кияйского сельсовета, Администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Кияйского сельсовета.
2. Считать утратившим силу Постановление № 8 от 19.01.2011 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 С. В. Третьяков

ПОРЯДОК

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования бюджетных ассигнований (далее - средства) резервного фонда Кияйского 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 Кияйского 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 администрации Кияйского 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 сельсовета рассматривает просьбу о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в установленном порядке.

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

В период подготовки проекта постановления заявитель, обратившийся с просьбой о выделении средств из резервного фонда, представляет в администрацию Кияйского сельсовета 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 Кияйского сельсовета в течение пяти рабочих дней. В случае отказа заявителя от представления запрашиваемых документов он письменно уведомляется об отказе рассмотрения обращения.

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

Проект постановления администрации поселения о выделении денежных средств из резервного фонда, в обязательном порядке подлежит согласованию с ведущим специалистом администрации Кияйского сельсовета.

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, администрация Кияйского сельсовета, 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 администрации Кияйского сельсовета, 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 администрацию Кияйского сельсовета отчета о целевом использовании средств, должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением данного постановления.

Распоряжение администрации Кияйского сельсовета является основанием для внесения изменений в сводную бюджетную роспись муниципального бюджета и осуществления финансирования. Специалист администрации Кияйского 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 администрации Кияйского сельсовета направляет получателю средств резервного фонда уведомление.

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

Глава Кияйского сельсовета, в постановление которого выделяются средства резервного фонда, несет ответственность за целевое использование средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в срок, определенный постановлением администрации Кияйского сельсовета, представляют в администрацию Кияйского сельсовета отчет об использовании средств резервного фонда Кияйского сельсовета 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 Кияйского сельсовета.

Средства резервного фонда, предоставленные в соответствии с постановлением администрации Кияйского сельсовета, 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).

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.

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.

к Порядку
использования бюджетных
ассигнований резервного фонда
Кияйского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Кияйского сельсовета)
_____
(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 Кияйского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Кияйского сельсовета
ИТОГО:					

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
_____сельского поселения
Кияйского 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 Кияйского 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 Кияйского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Кияйского сельсовета
ИТОГО:					

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (Глава
Кияйского 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 Кияйского 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 Кияйскогосельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Кияйского сельсовета
ИТОГО:						

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Кияйского 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
Кияйского 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
Кияйского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Кияйского 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
Кияйского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Кияйского 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 _____ Кияйского 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 Кияйского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Кияйского сельсовета
ИТОГО:					

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
(Глава
Кияйского 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 ресурсов или проводимых работ	Количество, ед.	Цена за ед., тыс. рублей	Стоимость, тыс. рублей
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

Отчет
об использовании средств резервного
фонда Кияйского 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

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.01.2021 г. с. Кияй № 5

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

В соответствии со статьёй 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Кияйского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Кияйского 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 С. В. Третьяков

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета
Кияйского 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 Кияйского сельсовета в текущем финансовом году.

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

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

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется администрацией Кияйского 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 Кияйского сельсовета о бюджете Кияйского 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 Кияйского сельсовета включаются:
- показатели кассового плана по доходам бюджета Кияйского сельсовета;
- показатели кассового плана по расходам бюджета Кияйского сельсовета;

- показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Кияйского сельсовета.

В кассовом плане могут быть представлены и иные показатели.

2.3. В составе доходов показываются планируемые кассовые поступления в бюджет Кияйского 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 Кияйского сельсовета по главным распорядителям средств бюджета сельского поселения, включенных в ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения, утвержденную решением Совета депутатов Кияйского сельсовета текущий финансовый год (далее - Решение).

2.5. В составе источников финансирования дефицита бюджета Кияйского 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 Кияйского 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 Кияйского 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 Кияйского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации_____

КАССОВЫЙ ПЛАН БЮДЖЕТА КИЯЙСКОГО 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 Кияйского сельсовета

_____
(наименование главного администратора доходов бюджета сельского поселения)

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ
В БЮДЖЕТ КИЯЙСКОГО 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 Кияйского сельсовета

_____

(наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения)

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ
ИЗ БЮДЖЕТА КИЯЙСКОГО 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	под раз-дела	целевой статьи	вида расхо-дов	операции сектора государственного управ-ления	доп. клас-си-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 Кияйского 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

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.01.2021 г. с. Кияй№ 6

Об утверждении Порядка исполнения бюджета Кияйского 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
Кияйского сельсовета, утвержденным решением Совета 23.06.2014 г. № 5-4, руководствуясь Уставом Кияйского сельсовета, Администрация Кияйского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Кияйского сельсовета по расходам, согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок исполнения бюджета Кияйского 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 С. В. Третьяков

Порядок
исполнения бюджета Кияйского 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 Кияйского сельсовета (далее – бюджет).
1.3. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим Порядком.
1.4. Администрация Кияйского 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 Кияйского 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.

Порядок исполнения бюджета Кияйского 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 КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2021 г. с. Кияй №7

Об утверждении правил расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета

На основании статьи 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Кияйского сельсовета, Администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить правила расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета Манского района согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета С.В.Третьяков

Правила
расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края

1. Объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения наименование муниципального образования рассчитываются нормативным методом на основе утвержденных нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета по формуле:

$$А_{кр}=Н_{кр}*П_{кр}, \text{ где}$$

$А_{кр}$ - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета;

$Н_{кр}$ - утвержденных нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета;

$П_{кр}$ – протяженность автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета подлежащих капитальному ремонту.

2. Объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на ремонт автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета рассчитываются нормативным методом на основе утвержденных нормативов финансовых затрат на ремонт автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета по формуле:

$$А_{р}=Н_{р}*П_{р}, \text{ где}$$

$А_{р}$ - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на ремонт автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета;

$Н_{р}$ - утвержденных нормативов финансовых затрат на ремонт автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета;

$П_{р}$ – протяженность автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета подлежащих ремонту.

3. Объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на содержание автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета рассчитываются нормативным методом на основе утвержденных нормативов финансовых затрат на содержание автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета по формуле:

$$А_{с}=Н_{с}*П_{с}, \text{ где}$$

$А_{с}$ - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на содержание автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета;

$Н_{с}$ - утвержденных нормативов финансовых затрат на содержание автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета;

$П_{с}$ – протяженность автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета.

4. Общая сумма бюджетных ассигнований на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Кияйского сельсовета определяется как сумма бюджетных ассигнований, указанных в пунктах 1, 2, 3 Настоящих правил.

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2021 с.Кияй № 8

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 Кияйского сельсовета Манского района, администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.02.2021 г. на территории Кияйского 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 С.В.Третьяков

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

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.

ПЕРВОМАНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

«22» января 2021г. г. Красноярск № 23/3р

«О внесении изменений в Приложение № 4 к Решению Первоманского сельского Совета депутатов от 11.06.2010 № 12 «Об организации учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории Первоманского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» руководствуясь Уставом Первоманского сельсовета Манского района, Первоманский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Приложение № 4 Решения Первоманского сельского Совета депутатов от 11.06.2010г. № 12 «Об организации учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории Первоманского сельсовета» следующие изменения:

1.1. Приложение № 4 настоящего решения изложить в следующей редакции:

«Приложение №4. Состав общественной жилищной комиссии:

- Председатель комиссии – Краснослободцева Тамара Андреевна, Глава Первоманского сельсовета;
- Секретарь комиссии - Коноплева Ольга Викторовна, ведущий специалист по организационной и кадровой работе администрации сельсовета.

Члены комиссии:

- Катков Александр Юрьевич – ведущий специалист администрации сельсовета по земельным имущественным отношениям;
- Циммерман Наталья Валериевна – депутат Первоманского сельского Совета депутатов;
- Кривова Наталья Петровна – специалист ООО «Жилпрогресс-1»представить общественности.
- Коромыслов Святослав Владимирович – начальник ПЧ -243, п. Первоманск.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетени «Ведомости Манского района».

Председатель Первоманского
сельского Совета депутатов С.Н. Беспалько
Глава Первоманского сельсовета Т.А. Краснослободцева

ПЕРВОМАНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

«22» января 2021г. г. Красноярск № 23/1р

«О передачи полномочий администрации Манского района на 2021г»

В соответствии сч. 4 ст. 15 Федерального законаот 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Первоманского сельсовета Манского района, Первоманский Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Передать администрации Манского района на 2021 год, расположенных на территории Манского района, следующих полномочий:

1.1.Организация в границах сельсовета электро-, тепло- и водоснабжения населения, водоотведения, в части:

- согласование с регулирующими органами нормативов потребления жилищно-коммунальных услуг и тарифов на тепловую энергию, водоснабжение и водоотведение;
- согласование расчетов компенсационных выплат, представленных предприятиями ЖКХ, связанных с применением предельных индексов к тарифам на жилищно-коммунальные услуги;
- организация выполнения планов и программ по капитальному ремонту и строительству объектов коммунальной инфраструктуры;
- организация выполнения планов и программ по капитальному ремонту жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры, сбор статистических показателей, предоставление данных органам государственной власти края в установленном порядке;
- подготовка технического задания для формирования аукционной документации, согласно утвержденным мероприятиям на текущий год в сфере работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов социальной, коммунальной сферы (теплоисточников, сетей водоотведения, тепло - водоснабжения и водозаборных сооружений) и улично-дорожной сети, дальнейший контроль качества и надежности выполняемых работ;
- составление дефектных ведомостей и локально сметных расчетов;
-проведение мониторинга подготовки к отопительному периоду, технического состояния инженерных сетей и оборудования. Оказание консультативной и практической помощи в оформлении технической документации;
- организация работ по строительству, реконструкции, ремонту и капитальному ремонту объектов социальной и коммунальной сферы (теплоисточников, сетей водоотведения, тепло–водоснабжения и водозаборных сооружений), в соответствии с утвержденными мероприятиями на текущий год;
- организация работ в области содержания на территории мест захоронения, в части обустройства и восстановления воинских захоронений.

1.2.Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, в части:

- организация работ по ремонту и капитальному ремонту улично-дорожной сети в соответствии с утвержденными мероприятиями на текущий год;
- утверждение нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог сельсоветов и правил расчета размера ассигнований бюджета сельсоветов на указанные цели.

1.3. Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Первоманского сельсовета, услугами связи.

1.4. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры; создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении, в части:

- подборка и расстановка кадров, заработная плата работников; организация кадрового делопроизводства;
- координация деятельности учреждений культуры в целях проведения муниципальной политики в области культуры; решение творческих проблем и вопросов;
- организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры муниципального образования, и предоставление данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- разработка и внедрение в практику работы учреждений культуры новых форм и методов работы;
- обеспечение информационно-методической и практической помощи работникам учреждений культуры, подбор, подготовку, повышение квалификации специалистов в области культуры;
-организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждений культуры, основных материальных фондов;
- содействие в организации конкурсов, концертных и развлекательных программ, клубов по интересам, кружков, творческих студий, а также иных форм культурно-досуговой деятельности с привлечением профессиональных и самодеятельных коллективов.

1.5. Организация исполнения бюджета Первоманского сельсовета и контроль за исполнением бюджета Первоманского сельсовета, в части:

- открытие и ведение лицевых счетов, открытых в органах федерального казначейства;
- составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета, представление сводной бюджетной росписи сельсоветов;
- распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;
- составление бюджетов сельсоветов на основании нормативно-правовых актов представительных органов и распорядительных актов главы Первоманского сельсовета;
- составление Реестра расходных обязательств Первоманского сельсовета;
- ведение бюджетного, бухгалтерского учета и заработной платы;
- составление отчетности об исполнении бюджета Первоманского сельсовета;
- осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств.

1.6. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Первоманского сельсовета.

2.Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2021 г.

Председатель Первоманского
сельского Совета депутатов С.Н. Беспалько
Глава Первоманского сельсовета Т.А. Краснослободцева

СООБЩЕНИЕ

Шалинский сельский Совет депутатов сообщает, что 30.07.2020 г. Красноярским краевым судом принято решение (дело №3А-33/2020) о признании недействующими в части решения Шалинского сельского Совета депутатов Манского района Красноярского края от 26.06.2015 г. №7-21р «Об утверждении генерального плана Шалинского сельсовета». Вышеуказанное решение вступило в законную силу 24.11.2020 г.

Кадастровым инженером Короткова Евгения Васильевна, почтовый адрес: 660043, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Чернышевского, д. 116, кв. 202, адрес электронной почты j.nny@mail.ru, контактный телефон 8-923-300-83-46, № регистрации в государственном реестре 32276 в отношении земельного участка расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, р-н Манский, СХА «Колос» с кадастровым номером 24:24:0000000:6 выполняются кадастровые работы по выделению доли в земельном участке и уточнению местоположения границ доли земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Скрыпник Галина Михайловна почтовый адрес: Красноярский край, г. Красноярск, ул. Крупской, д. 2, кв. 14 , тел. 8-923-300-83-46. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12, 03.03.2021 г. в 13 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 01.02.2021 г. по 03.03.2021 г. по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: земельный участок кадастровым номером 24:24:0301001 . При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером Короткова Евгения Васильевна, почтовый адрес: 660043, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Чернышевского, д. 116, кв. 202, адрес электронной почты j.nny@mail.ru, контактный телефон 8-923-300-83-46, № регистрации в государственном реестре 32276 в отношении земельного участка расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, р-н Манский, СХА «Колос» с кадастровым номером 24:24:0000000:6 выполняются кадастровые работы по выделению доли в земельном участке и уточнению местоположения границ доли земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Боровцова Валентина Михайловна почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первозеленая, д. 26, кв. 1 , тел. 8-923-300-83-46. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12, 03.03.2021 г. в 13 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 01.02.2021 г. по 03.03.2021 г. по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: земельный участок кадастровым номером 24:24:0301001 . При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером Короткова Евгения Васильевна, почтовый адрес: 660043, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Чернышевского, д. 116, кв. 202, адрес электронной почты j.nny@mail.ru, контактный телефон 8-923-300-83-46, № регистрации в государственном реестре 32276 в отношении земельного участка расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, р-н Манский, СХА «Колос» с кадастровым номером 24:24:0000000:6 выполняются кадастровые работы по выделению доли в земельном участке и уточнению местоположения границ доли земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Антонов Николай Михайлович почтовый адрес: Красноярский край, г. Красноярск, ул. Лазо, д. 22, кв. 217 , тел. 8-923-300-83-46. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12, 03.03.2021 г. в 13 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 01.02.2021 г. по 03.03.2021 г. по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: земельный участок кадастровым номером 24:24:0301001 . При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером Короткова Евгения Васильевна, почтовый адрес: 660043, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Чернышевского, д. 116, кв. 202, адрес электронной почты j.nny@mail.ru, контактный телефон 8-923-300-83-46, № регистрации в государственном реестре 32276 в отношении земельного участка расположенного в границах участка. адрес объекта: Россия, Красноярский край, Манский район, район п/п Таежный, СНТ «Березка», уч. № 42 с кадастровым номером 24:24:0748001:43 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Кашмова Галина Ивановна почтовый адрес: Красноярский край, г. Красноярск, ул. Павлова, д. 76, кв. 97 , тел. 8-913-584-57-28. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12, 03.03.2021 г. в 11 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 01.02.2021 г. по 03.03.2021 г. по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: земельный участок кадастровым номером 24:24:2103001; Красноярский край, Манский р-н, район п/п Таежный, СНТ «Березка», уч. 41 с кадастровым номером 24:24:0748001:42; Красноярский край, Манский район, ст. Таежный, садовое общество «Березка»; Красноярский край, р-н Манский, район ст. Таежный, СНТ «Березка», участок № 43 с кадастровым номером 24:24:0748001:44 . При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером Короткова Евгения Васильевна, почтовый адрес: 660043, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Чернышевского, д. 116, кв. 202, адрес электронной почты j.nny@mail.ru, контактный телефон 8-923-300-83-46, № регистрации в государственном реестре 32276 в отношении земельного участка расположенного в границах участка. адрес объекта: Красноярский край, р-н Манский, район ст. Таежный, СНТ «Березка», участок № 43 с кадастровым номером 24:24:0748001:44 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Кашмова Галина Ивановна почтовый адрес: Красноярский край, г. Красноярск, ул. Павлова, д. 76, кв. 97 , тел. 8-913-584-57-28. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12, 03.03.2021 г. в 11 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 01.02.2021 г. по 03.03.2021 г. по

адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: земельный участок кадастровым номером 24:24:2103001; Россия, Красноярский край, Манский район, район п/п Таежный, СНТ «Березка», уч. № 42 с кадастровым номером 24:24:0748001:43; Красноярский край, Манский район, ст. Таежный, садовое общество «Березка» с кадастровым номером 24:24:0748001:45. При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

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.