ВЕДОМОСТИ Манского района

Информационный бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2021 **с. Шалинское** **№ 75**

О внесении изменений в постановление администрации Манского района № 768 от 13.11.2020г. «Об утверждении муниципальной программы Манского района «Молодежь Манского района в XXI веке» на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В приложение к постановлению администрации Манского района № 768 от 13.11.2020г. «Об утверждении муниципальной программы Манского района «Молодежь Манского района в XXI веке» на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов» (далее - Программа), внести следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы «Молодежь Манского района в XXI веке» на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов» раздел «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изменить и изложить в следующей редакции:

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы составит 22377,356 тыс. руб., в том числе:

в 2021 году составит 7587,003 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 772,713 тыс. рублей, средства краевого бюджета – 1948,887 тыс. рублей, средства районного бюджета – 4865,403 тыс.руб.;

в 2022 году – 7384,849 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 444,678 тыс. рублей, средства краевого бюджета – 1465,035 тыс. рублей; средства районного бюджета – 5475,136 тыс.руб.;

в 2023 году – 7405,504 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 441,801 тыс. рублей, средства краевого бюджета – 1488,567 тыс. рублей; средства районного бюджета – 5475,136 тыс.руб.

1.2. В паспорте подпрограммы 1 «Вовлечение молодежи Манского района в социальную практику» муниципальной программы «Молодежь Манского района в XXI веке» на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов» раздел «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изменить и изложить в следующей редакции:

«Объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы составляет всего 14299,275 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2021 году всего 4346,403 тыс. руб., в том числе: средства федерального бюджета – 0 тыс. рублей, средства краевого бюджета – 302,400 тыс. рублей, средства районного бюджета – 4044,003 тыс. рублей;

в 2022 году всего 4976,436 тыс. руб., в том числе: средства федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, средства краевого бюджета – 307,700 тыс. рублей, средства районного бюджета 4668,736 тыс. рублей;

в 2023 году всего 4976,436 тыс. руб., в том числе: средства федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, средства краевого бюджета – 307,700 тыс. рублей, средства районного бюджета – 4668,736 тыс. рублей.»

1.3 В паспорте подпрограммы 2 «Патриотическое воспитание молодежи Манского района» муниципальной программы «Молодежь Манского района в XXI веке» на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов» раздел «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изменить и изложить в следующей редакции:

«Объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы составляет всего 15,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2021 году всего 15,0 тыс. руб., в том числе: средства федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, средства краевого бюджета – 0,0 тыс. рублей, средства районного бюджета – 15,0 тыс. рублей;

в 2022 году всего 0,0 тыс. руб., в том числе: средства федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, средства краевого бюджета – 0,0 тыс. рублей, средства районного бюджета 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году всего 0,0 тыс. руб., в том числе: средства федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, средства краевого бюджета – 0,0 тыс. рублей, средства районного бюджета – 0,0 тыс. рублей.

1.4 В паспорте подпрограммы 3 «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»» муниципальной программы «Молодежь Манского района в XXI веке» на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов» раздел «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изменить и изложить в следующей редакции:

Объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы составляет всего 8063,081 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2021 году всего 3225,600 тыс. руб., в том числе: средства федерального бюджета – 772,713 тыс. рублей, средства краевого бюджета – 1646,487 тыс. рублей, средства районного бюджета – 806,400 тыс. рублей;

в 2022 году всего 2408,413 тыс. руб., в том числе: средства федерального бюджета 444,678 тыс. рублей, средства краевого бюджета – 1157,335 тыс. рублей, средства районного бюджета 806,400 тыс. рублей;

в 2023 году 2429,068 тыс. руб., в том числе: средства федерального бюджета – 441,801 тыс. рублей, средства краевого бюджета – 1180,867 тыс. рублей, средства районного бюджета – 806,400 тыс. рублей.»

1.3. Приложение № 5 Программе изменить и утвердить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 6 Программе изменить и утвердить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава района А.А. Черных

Приложение 1 к постановлению администрации Манского района
№ 75 от 24.02.2021

Распределение планируемых расходов за счет средств районного бюджета по мероприятиям и подпрограммам муниципальной программы

Статус (муниципальная программа, подпрограмма)	Наименование программы, подпрограммы	Наименование ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы			
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	очередной финансовый год (2021)	первый год планового периода (2022)	второй год планового периода (2023)	Итого на период
Муниципальная программа	«Молодежь Манского района в XXI веке» на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов	всего расходные обязательства по программе		X	X	X	7587,003	7384,849	7405,504	22377,356
		в том числе по ГРБС:		X	X	X				
		Администрация Манского района		X	X	X	7587,003	7384,849	7405,504	22377,356
Подпрограмма 1	«Вовлечение молодежи Манского района в социальную практику»	всего расходные обязательства по подпрограмме		X	X	X	4346,403	4976,436	4976,436	14299,275
		в том числе по ГРБС:		X	X	X	0,0	0,0	0,0	0,0
		Администрация Манского района	031	0707	041000068 041007456 041000S4560	610 610 610	3983,523 302,400 60,480	4668,736 307,700 0,0	4668,736 307,700 0,0	13320,995 917,800 60,480
Подпрограмма 2	«Патриотическое воспитание молодежи Манского района»	всего расходные обязательства		X	X	X	15,0	0,0	0,0	15,0
		в том числе по ГРБС:		X	X	X	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБУ «Молодежный центр «Феникс»	031	0707	04200S4540	610	15,0	0,0	0,0	15,0
							0	0	0	0
Подпрограмма 3	«Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»	всего расходные обязательства		X	X	X	3225,600	2408,413	2429,068	8063,081
		в том числе по ГРБС:		X	X	X	0,0	0,0	0,0	0,0
		Администрация Манского района	031	1003	04300S0200	320	3225,600	2408,413	2429,068	8063,081
Подпрограмма 4	«Профилактика правонарушений на территории Манского района »	всего расходные обязательства		X	X	X	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе по ГРБС:		X	X	X	0,0	0,0	0,0	0,0
		Администрация Манского района		X	X	X	0,0	0,0	0,0	0,0

Ведущий специалист отдела культуры
и молодежной политики

Приложение 2
к постановлению администрации Манского района
№ 75 от 24.02.2021

Ресурсное обеспечение и прогнозная оценка расходов на реализацию целей муниципальной программы Манского района с учетом источников финансирования, в том числе по уровням бюджетной системы

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов (тыс.руб.), годы			
			очередной финансовый год (2021)	первый год планового периода (2022)	второй год планового периода (2023)	Итого на период
Муниципальная программа	«Молодежь Манского района в XXI веке» на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов	Всего	7587,003	7384,849	7405,504	22377,356
		в том числе:				
		федеральный бюджет	772,713	444,678	441,801	1659,192
		краевой бюджет	1948,887	1465,035	1488,567	4902,489
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	4865,403	5475,136	5475,136	15815,675
		юридические лица	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 1	«Вовлечение молодежи Манского района в социальную практику»	Всего	4346,403	4976,436	4976,436	14299,275
		в том числе:				
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	302,400	307,700	307,700	917,800
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	4044,003	4668,736	4668,736	13381,475
		юридические лица	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 2	«Патриотическое воспитание молодежи Манского района»	Всего	15,0	0,0	0,0	15,0
		в том числе:				
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

		местный бюджет	15,0	0,0	0,0	15,0
		юридические лица	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3	«Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»	Всего	3225,600	2408,413	2429,068	8063,081
		в том числе:				
		федеральный бюджет	772,713	444,678	441,801	1659,192
		краевой бюджет	1646,487	1157,335	1180,867	3984,689
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	806,400	806,400	806,400	2419,200
		юридические лица	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 4	«Профилактика правонарушений на территории Манского района»	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:				
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		юридические лица	0,0	0,0	0,0	0,0

Ведущий специалист отдела культуры
и молодежной политики

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Шалинское

25.02.2021 №79

О внесении изменений в постановление администрации района от 25.09.2020 № 595 «О порядке формирования кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в администрации Манского района и ее структурных подразделениях»

Руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации района от 25.09.2020 № 595 «О порядке формирования кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в администрации Манского района и ее структурных подразделениях»:

1.1. Пункт 3. постановления изложить в следующей редакции:

«3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».».

1.2. Абзац 5 пункта 3.8. положения о порядке формирования кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в администрации Манского района и ее структурных подразделениях изложить в следующей редакции:

«- копию трудовой книжки, при наличии трудового стажа; либо иного документа подтверждающего трудовую деятельность;».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава района А.А. Черных

Красноярский край
Манский район
Камарчагский сельский Совет депутатов
Р Е Ш Е Н И Е

19.02.2021г п. Камарчага № 20-53р

О внесении изменений и дополнений в решение Камарчагского сельского Совета депутатов от 18.12.2020г № 17-49р «О бюджете Камарчагского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022- 2023 годов»

В соответствии со статьей 11 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.59 Устава Камарчагского сельсовета, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

В решение Камарчагского сельского Совета депутатов от 18.12.2020г № 17-49р «О бюджете Камарчагского сельсовета на 2021 и плановый период 2022-2023гг» (далее Решение) внести следующие изменений и дополнения:

1.Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета сельсовета на 2021 год:

1.1. общий объем доходов бюджета сельсовета в сумме 17 633 476,18 рублей;

1.2. общий объем расходов бюджета сельсовета в сумме 17 846 240,12 рублей;

1.3. дефицит бюджета сельсовета в сумме 212 763,94 рубля;

1.4. Перечень главных администраторов доходов бюджета сельсовета изложить в следующей редакции согласно приложения № 2 к настоящему Решению.

2. Подпункты 5.1, пункта 5 решения изложить в следующей редакции:

5.Утвердить:

5.1. доходы бюджета сельсовета на 2021 год согласно приложению № 4 к настоящему Решению.

3.Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

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 согласно приложению 5 к настоящему Решению

4.Подпункты 7.1, пункта 7 решения изложить в следующей редакции:

7.Утвердить:

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

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

9.Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета сельсовета на 2021 год согласно приложению 9 к настоящему Решению.

\ 10. пункт 22 и изложить в следующей редакции:

-установить предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга бюджета сельсовета в сумме:

2 617 750,50 рублей в 2021 году

1 794 365,10 рублей в 2022 году

2 122 788,45 рублей в 2023 году

11. пункт 23 решения изложить в следующей редакции:

-Установить предельный объем муниципального долга бюджета сельсовета в сумме:

2 235 674,00 рублей в 2021 году

2 304 829,00 рубля в 2022 году

2 380 452,5 рублей в 2023 году

12. пункт 24 решения изложить в следующей редакции:

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда на 2021 год в сумме 1 566 987,94 рублей, на 2022 год в сумме 1 464 310,00 рублей, на 2023 год в сумме 3 526 195,00 рублей

13. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Камарчагского сельсовета
Председатель Совета депутатов С.Ф.Тюхай

Приложение №1
к Решению Камарчагского сельского Совета депутатов № 20-53р
от 19.02.2021г "О внесении изменений и дополнений в бюджет
Камарчагского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022-2023
года"

Источники внутреннего финансирования дефицита
бюджета сельсовета на 2021год и плановый период 2022-2023 годов

(рублей)

№ строки	Код	Наименование показателя	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6
1	039 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	212 763,94	0,00	0,00
2	039 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	212 763,94	0,00	0,00
3	039 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета	-17 633 476,18	-12 332 868,70	-14 164 957,70
4	039 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-17 633 476,18	-12 332 868,70	-14 164 957,70
5	039 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-17 633 476,18	-12 332 868,70	-14 164 957,70
6	039 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-17 633 476,18	-12 332 868,70	-14 164 957,70
7	039 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	17 846 240,12	12 332 868,70	14 164 957,70
8	039 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	17 846 240,12	12 332 868,70	14 164 957,70
9	039 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных	17 846 240,12	12 332 868,70	14 164 957,70

		средств бюджетов			
10	039 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	17 846 240,12	12 332 868,70	14 164 957,70

Приложение № 2

к Решению Камарчагского сельского Совета депутатов № 20-53р от 19.02.2021г "О внесении изменений и дополнений в бюджет Камарчагского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022-2023 года"

№ п/п	Код администратора	Код по КБК	Наименование показателя
1	2	3	4
Администрация Камарчагского сельсовета Манского района ИНН 2424001019 / КПП 242401001			
1	039	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий
2	039	1 08 04020 01 4000 110	государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий (прочие поступления)
3	039	1 11 05075 10 0000 120	доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)
4	039	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
5	039	113 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений
6	039	1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений
7	039	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
8	039	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
9	039	117 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления ,зачисляемые в бюджеты сельских поселений
10	039	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений
11	039	2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
12	039	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
13	039	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
14	039	2 02 30024 10 7514 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
15	039	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
16	039	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
17	039	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
18	039	1 14 06025 10 0000 430	доходы от продажи земельных участков , находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
19	039	1 11 05025 10 0000 120	доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключении е договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
20	039	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы,установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов
21	039	2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений

Приложение № 4

к Решению Камарчагского сельского Совета депутатов № 20-53р от 19.02.2021г" О внесении изменений и дополнений в бюджет Камарчагского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов

№ строки	Код бюджетной классификации								Наименование кода классификации доходов бюджета	2021г	2022г	2023г
	код администратора	Код группы	Код подгруппы	Код статьи	Код подстатьи	Код элемента	Код подвида доходов	код аналитической группы подвида				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	000	1	00	00	000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	4 471 348,00	4 609	4 760

											658,00	905,00
2	182	1	01	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	609 235,00	609 235,00	609 235,00
3	182	1	01	02	000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	609 235,00	609 235,00	609 235,00
4	182	1	01	02	010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	609 235,00	609 235,00	609 235,00
5	000	1	03	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ) ,РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	527 600,00	545 500,00	567 100,00
6	100	1	03	02	000	01	0000	110	акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимыми на территории Российской Федерации	527 600,00	545 500,00	567 100,00
7	100	1	03	02	230	01	0000	110	доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащее распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	242 400,00	250 800,00	262 600,00
8	100	1	03	02	240	01	000	110	доходы от уплаты акцизов на моторное масло для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.	1 400,00	1 400,00	1 400,00
9	100	1	03	02	250	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин ,производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	318 600,00	329 000,00	343 400,00
10	100	1	03	02	260	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин ,производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-34 800,00	-35 700,00	-40 300,00
11	182	1	05	00	000	00	0000	000	НАЛОГ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	889,78	1 000,00	1 000,00
12	182	1	05	03	000	00	0000	110	единый сельскохозяйственный налог	889,78	1 000,00	1 000,00
13	182	1	05	03	010	01	0000	110	единый сельскохозяйственный налог	889,78	1 000,00	1 000,00
14	182	1	06	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	2 570 882,00	2 690 981,78	2 820 420,78
15	182	1	06	01	000	00	0000	110	Налог на имущество физических лиц	254 471,00	374 472,00	389 451,00
16	182	1	06	01	030	10	0000	110	налог на имущество физических лиц ,взимаемый по ставкам ,применяемым к объектам налогообложения ,расположенным в границах сельских поселений	254 471,00	374 472,00	389 451,00
17	182	1	06	06	000	00	0000	110	Земельный налог	2 316 411,00	2 316 509,78	2 430 969,78
18	182	1	06	06	030	00	0000	110	земельный налог с организаций	791 084,00	791 084,00	791 084,00
19	182	1	06	06	033	10	0000	110	земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	791 084,00	791 084,00	791 084,00
20	182	1	06	06	040	00	0000	110	земельный налог с физических лиц	1 525 327,00	1 525 425,78	1 639 885,78
21	182	1	06	06	043	10	0000	110	земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений.	1 525 327,00	1 525 425,78	1 639 885,78
22	039	1	08	00	000	00	0000	000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	5 000,00	5 200,00	5 408,00
23	039	1	08	04	000	01	0000	110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий , совершаемых консульскими учреждениями РФ)	5 000,00	5 200,00	5 408,00
24	039	1	08	04	020	01	0000	110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления , уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий	5 000,00	5 200,00	5 408,00
25	039	1	11	00	000	00	0000	000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	258 381,00	258 381,00	258 381,00
26	039	1	11	05	000	00	0000	120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	258 381,00	258 381,00	258 381,00
27	039	1	11	05	020	00	0000	120	доходы ,получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи прав на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	78 381,00	78 381,00	78 381,00
28	039	1	11	05	025	10	0000	120	доходы ,получаемые в виде арендной платы ,а также средства от продажи прав на заключение договоров аренды за земли находящиеся в собственности сельских	78 381,00	78 381,00	78 381,00

									поселений (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)			
29	039	1	11	05	070	00	0000	120	доходы от сдачи в аренду имущества , составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	180 000,00	180 000,00	180 000,00
30	039	1	11	05	075	10	0000	120	доходы от сдачи в аренду имущества , составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	180 000,00	180 000,00	180 000,00
31	039	1	13	00	000	00	0000	000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	494 360,22	494 360,22	494 360,22
32	039	1	13	02	000	00	0000	130	Доходы от компенсации затрат государства	494 360,22	494 360,22	494 360,22
33	039	1	13	02	060	00	0000	130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	494 360,22	494 360,22	494 360,22
34	039	1	13	02	065	10	0000	130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	494 360,22	494 360,22	494 360,22
35	039	1	16	00	000	00	0000	000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ,ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	5 000,00	5 000,00	5 000,00
36	039	1	16	02	000	02	0000	140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	5 000,00	5 000,00	5 000,00
37	039	1	16	02	020	02	0000	140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	5 000,00	5 000,00	5 000,00
38	000	2	00	00	040	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	13 162 128,18	7 723 210,70	9 404 052,70
39	039	2	02	00	000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	12 998 871,94	7 723 210,70	9 404 052,70
40	039	2	02	10	000	00	0000	150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2 019 869,00	1 615 895,00	1 615 895,00
41	039	2	02	15	000	00	0000	150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 019 869,00	1 615 895,00	1 615 895,00
42	039	2	02	15	001	10	0000	150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 019 869,00	1 615 895,00	1 615 895,00
43	039	2	02	19	999	00	0000	150	Прочие дотации	163 256,24		
44	039	2	02	19	999	10	0000	150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений	163 256,24		
45	039	2	02	29	000	00	0000	150	субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	1 239 052,00	202 554,00	202 554,00
46	039	2	02	29	000	00	0000	150	прочие субсидии	1 239 052,00	202 554,00	202 554,00
47	039	2	02	29	999	10	0000	150	прочие субсидии бюджетам сельских поселений	1 239 052,00	202 554,00	202 554,00
48	039	2	02	30	000	00	0000	150	Субвенции бюджетам бюджетной системы РФ	394 570,05	370 434,70	13 034,70
49	039	2	02	30	024	00	7514	150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	14 430,05	13 034,70	13 034,70
50	039	2	02	30	024	10	7514	150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	14 430,05	13 034,70	13 034,70
51	039	2	02	35	000	00	0000	150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	380 140,00	357 400,00	
52	039	2	02	35	118	10	0000	150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	380 140,00	357 400,00	
53	039	2	02	49	000	00	0000	150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	9 345 380,89	5 534 327,00	7 572 569,00
54	039	2	02	49	999	10	0000	150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	9 345 380,89	5 534 327,00	7 572 569,00
									ВСЕГО ДОХОДОВ	17 633 476,18	12 332 868,70	14 164 957,70

Приложение № 5

к Решению Камарчагского сельского Совета депутатов № 20-53р от 19.02.2021г "О внесении изменений и дополнений в бюджет Камарчагского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022-2021гг"

Распределение расходов бюджета сельсовета по разделам и подразделам классификации расходов на 2021 год и плановый период 2022-2023годов

(рублей)

№ п/п	КФСР	Наименование показателя	2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5	6
1	ВСЕГО:		17 846 240,12	12 332 868,70	14 164 957,70
2	0000		0,00	265 782,03	539 126,40
3	0000		0,00	265 782,03	539 126,40
4	0100	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	5 630 002,63	5 166 536,53	5 020 796,16
5	0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и	939 839,65	939 839,65	939 839,65

		муниципального образования			
6	0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	4 674 732,93	4 212 662,18	4 066 921,81
7	0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	1 000,00	1 000,00	1 000,00
8	0113	Другие общегосударственные вопросы	14 430,05	13 034,70	13 034,70
9	0200	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	380 140,00	357 400,00	0,00
10	0203	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	380 140,00	357 400,00	0,00
11	0300	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	231 235,35	231 242,35	231 242,35
12	0309	Гражданская оборона	5 000,00	5 000,00	5 000,00
13	0310	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	221 235,35	221 242,35	221 242,35
14	0314	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	5 000,00	5 000,00	5 000,00
15	0400	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	5 405 208,83	1 464 310,00	3 526 195,00
16	0409	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	5 405 208,83	1 464 310,00	3 526 195,00
17	0500	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	1 424 383,77	216 952,87	216 952,87
18	0501	Жилищное хозяйство	48 035,28	48 035,28	48 035,28
19	0503	Благоустройство	1 226 568,98	19 138,08	19 138,08
20	0505	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	149 779,51	149 779,51	149 779,51
21	0800	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	4 461 073,06	4 316 448,44	4 316 448,44
22	0801	Культура	4 442 441,44	4 316 448,44	4 316 448,44
23	0804	Другие вопросы в области культуры и кинематографии	18 631,62		
24	0900	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	226 860,48	226 860,48	226 860,48
25	0909	Другие вопросы в области здравоохранения	226 860,48	226 860,48	226 860,48
26	1000	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	87 336,00	87 336,00	87 336,00
27	1001	Пенсионное обеспечение	87 336,00	87 336,00	87 336,00

Приложение № 6 к Решению Камарчагского сельского Совета депутатов № 20-53р от 19.02.2021 "О внесении изменений и дополнений в бюджет Камарчагского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022-2023гг"

Ведомственная структура расходов бюджета о сельсовета на 2021 год

№ п/п	Наименование кода	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	2021
Итого						17 846 240,12
1	Администрация Камарчагского сельсовета Манского района	039				17 846 240,12
2	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	039	0102			939 839,65
3	Прочие непрограммные мероприятия	039	0102	9990000000		939 839,65
4	Глава муниципального образования в рамках непрограммных мероприятий	039	0102	9990000130		939 839,65
5	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	039	0102	9990000130	120	939 839,65
6	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	039	0102	9990000130	120	939 839,65
7	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	039	0104			4 674 732,93
8	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Камарчагского сельсовета Манского района"	039	0104	0100000000		4 656 101,31

9	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия"	039	0104	0110000000		4 185 473,58
10	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия"" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Камарчагского	039	0104	0110000150		4 185 473,58
11	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	039	0104	0110000150	120	3 582 847,51
12	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	039	0104	0110000150	120	3 582 847,51
13	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0104	0110000150	240	426 626,07
14	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0104	0110000150	240	426 626,07
15	Уплата налогов, сборов и иных платежей	039	0104	0110000150	850	176 000,00
16	Уплата налогов, сборов и иных платежей	039	0104	0110000150	850	176 000,00
17	Подпрограмма "Содержание объектов муниципальной собственности"	039	0104	0120000000		470 627,73
18	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы ""Содержание объектов муниципальной собственности"" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Камарчагского сельсовета Мансккого района	039	0104	0120000150		470 627,73
19	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0104	0120000150	240	470 627,73
20	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0104	0120000150	240	470 627,73
21	Прочие непрограммные мероприятия	039	0104	9990000000		18 631,62
22	средства на увеличение размеров оплаты труда работников учреждений культуры, подведомственных муниципальным органам управления в области культуры, по министерству финансов Красноярского края в рамках непрограммных мероприятий	039	0104	9990010490		18 631,62
23	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	039	0104	9990010490	120	18 631,62
24	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	039	0104	9990010490	120	18 631,62
25	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	039	0106			1 000,00
26	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Камарчагского сельсовета Манского района"	039	0106	0100000000		1 000,00
27	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия"	039	0106	0110000000		1 000,00
28	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия"" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Камарчагского сельсовета	039	0106	0110000150		1 000,00
29	Иные межбюджетные трансферты	039	0106	0110000150	540	1 000,00
30	Иные межбюджетные трансферты	039	0106	0110000150	540	1 000,00
31	Другие общегосударственные вопросы	039	0113			14 430,05
32	Прочие непрограммные мероприятия	039	0113	9990000000		14 430,05
33	Расходы на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	039	0113	9990075140		14 430,05
34	Иные закупки товаров, работ и услуг для	039	0113	9990075140	240	14 430,05

	обеспечения государственных (муниципальных) нужд					
35	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0113	9990075140	240	14 430,05
36	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	039	0203			380 140,00
37	Прочие непрограммные мероприятия	039	0203	9990000000		380 140,00
38	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти	039	0203	9990051180		380 140,00
39	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	039	0203	9990051180	120	328 499,81
40	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	039	0203	9990051180	120	328 499,81
41	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0203	9990051180	240	51 640,19
42	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0203	9990051180	240	51 640,19
43	Гражданская оборона	039	0309			5 000,00
44	Прочие непрограммные мероприятия	039	0309	9990000000		5 000,00
45	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	039	0309	9990067380		5 000,00
46	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0309	9990067380	240	5 000,00
47	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0309	9990067380	240	5 000,00
48	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	039	0310			221 235,35
49	Муниципальная программа " Благоустройство территорий Камарчагского сельсовета"	039	0310	0200000000		221 235,35
50	Подпрограмма "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Камарчагского сельсовета"	039	0310	0230000000		221 235,35
51	со финансирование на обеспечение первичных мер пожарной безопасности за счет средств местного бюджета	039	0310	02300S4120		221 235,35
52	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0310	02300S4120	240	221 235,35
53	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0310	02300S4120	240	221 235,35
54	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	039	0314			5 000,00
55	Прочие непрограммные мероприятия	039	0314	9990000000		5 000,00
56	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	039	0314	9990067380		5 000,00
57	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0314	9990067380	240	5 000,00
58	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0314	9990067380	240	5 000,00
59	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	039	0409			5 405 208,83
60	Муниципальная программа " Благоустройство территорий Камарчагского сельсовета"	039	0409	0200000000		1 566 987,94
61	Подпрограмма "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Камарчагского сельсовета"	039	0409	0230000000		1 566 987,94
62	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 на территории Камарчагского с	039	0409	0230067230		740 363,94
63	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0409	0230067230	240	740 363,94
64	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	039	0409	0230067230	240	740 363,94

	(муниципальных) нужд					
65	Содержание автомобильных дорог общего пользования за счет средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт меж поселенческих дорог" муниципальной программы "Развитие транспортной системы" за счет средств местного бюджет	039	0409	02300S5080		826 624,00
66	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0409	02300S5080	240	826 624,00
67	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0409	02300S5080	240	826 624,00
68	Прочие непрограммные мероприятия	039	0409	9990000000		3 838 220,89
69	Со финансирование на расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета в рамках непрограммных мероприятий	039	0409	99900S5090		3 838 220,89
70	Иные межбюджетные трансферты	039	0409	99900S5090	540	3 838 220,89
71	Иные межбюджетные трансферты	039	0409	99900S5090	540	3 838 220,89
72	Жилищное хозяйство	039	0501			48 035,28
73	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Камарчагского сельсовета Манского района"	039	0501	0100000000		48 035,28
74	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия"	039	0501	0110000000		48 035,28
75	организация проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах	039	0501	0110061110		48 035,28
76	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0501	0110061110	240	48 035,28
77	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0501	0110061110	240	48 035,28
78	Благоустройство	039	0503			1 226 568,98
79	Муниципальная программа " Благоустройство территорий Камарчагского сельсовета"	039	0503	0200000000		1 208 568,98
80	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Камарчагском сельсовете"	039	0503	0210000000		1 189 430,90
81	Расходы на содержания уличного освещения в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" муниципальной программы "Благоустройство территорий Камарчагского сельсовета"	039	0503	0210067210		1 189 430,90
82	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0503	0210067210	240	1 189 430,90
83	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0503	0210067210	240	1 189 430,90
84	Подпрограмма "Охрана окружающей среды"	039	0503	0220000000		19 138,08
85	Расходы на содержания прочих расходов на благоустройство в рамках подпрограммы "Охрана окружающей среды" муниципальной программы " Благоустройство территорий Камарчагского сельсовета"	039	0503	0220067220		19 138,08
86	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0503	0220067220	240	19 138,08
87	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0503	0220067220	240	19 138,08
88	Прочие непрограммные мероприятия	039	0503	9990000000		18 000,00
89	со финансирование расходов на реализацию проектов по благоустройству территорий поселения в рамках непрограммных мероприятий	039	0503	99900S7410		18 000,00
90	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0503	99900S7410	240	18 000,00
91	Иные закупки товаров, работ и услуг для	039	0503	99900S7410	240	18 000,00

	обеспечения государственных (муниципальных) нужд					
92	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	039	0505			149 779,51
93	Прочие непрограммные мероприятия	039	0505	9990000000		149 779,51
94	Расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрогр	039	0505	9990067350		149 779,51
95	Иные межбюджетные трансферты	039	0505	9990067350	540	149 779,51
96	Иные межбюджетные трансферты	039	0505	9990067350	540	149 779,51
97	Культура	039	0801			4 442 441,44
98	Прочие непрограммные мероприятия	039	0801	9990000000		4 442 441,44
99	средства на частичное финансирование (возмещение) расходов на повышение размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы Красноярского края, для которых указами Президента РФ предусмотрено повышение оплаты труда, по министерству финан	039	0801	9990010480		125 993,00
100	Иные межбюджетные трансферты	039	0801	9990010480	540	125 993,00
101	Иные межбюджетные трансферты	039	0801	9990010480	540	125 993,00
102	передача полномочий в области культурного досуга	039	0801	999006734К		4 316 448,44
103	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0801	999006734К	240	494 360,22
104	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0801	999006734К	240	494 360,22
105	Иные межбюджетные трансферты	039	0801	999006734К	540	3 822 088,22
106	Иные межбюджетные трансферты	039	0801	999006734К	540	3 822 088,22
107	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	039	0804			18 631,62
108	Прочие непрограммные мероприятия	039	0804	9990000000		18 631,62
109	средства на увеличение размеров оплаты труда работников учреждений культуры, подведомственных муниципальным органам управления в области культуры, по министерству финансов Красноярского края в рамках непрограммных мероприятий	039	0804	9990010490		18 631,62
110	Иные межбюджетные трансферты	039	0804	9990010490	540	18 631,62
111	Иные межбюджетные трансферты	039	0804	9990010490	540	18 631,62
112	Другие вопросы в области здравоохранения	039	0909			226 860,48
113	Прочие непрограммные мероприятия	039	0909	9990000000		226 860,48
114	Со финансирование расходов на организацию и проведения акарициды обработок мест массового отдыха населения за счет средств местного бюджета	039	0909	99900S5550		226 860,48
115	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0909	99900S5550	240	226 860,48
116	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	0909	99900S5550	240	226 860,48
117	Пенсионное обеспечение	039	1001			87 336,00
118	Прочие непрограммные мероприятия	039	1001	9990000000		87 336,00
119	Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих в рамках непрограммных мероприятий	039	1001	9990067430		87 336,00
120	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	039	1001	9990067430	310	87 336,00
121	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	039	1001	9990067430	310	87 336,00

Приложение 8
к Решению Камарчагского сельского Совета депутатов № 20-53р от 19.02.2021г " О внесении изменений и дополнений в бюджет Камарчагского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов

Перечень муниципальных программ за счет средств бюджета сельсовета

№п/п	Название муниципальной программы	2021	2022	2023
1	Благоустройство населенных пунктов Камарчагского	2 996 792,77	1 704 690,43	3 766 575,43

	сельсовета на 2021-2022гг			
2	Управление муниципальным имуществом администрации Камарчагского сельсовета на 2021-2023гг	4 705 136,59	4 261 697,46	4 115 957,09

приложение 9

к Решению Камарчагского сельского Совета депутатов № 20-53р от 19.02.2021г "О внесении изменений и дополнений в бюджет Камарчагского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022-2023гг"

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета сельсовета на 2021год

№ п/п	Наименование кода	КЦСР	КВР	КФСР	Ассигнования 2021 год
Итого					17 846 240,12
1	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Камарчагского сельсовета Манского района"	0100000000			4 705 136,59
2	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия"	0110000000			4 234 508,86
3	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия"" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Камарчагского	0110000150			4 186 473,58
4	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0110000150	120		3 582 847,51
5	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0110000150	120	0100	3 582 847,51
6	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	120	0104	3 582 847,51
7	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	120	0104	3 582 847,51
8	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110000150	240		426 626,07
9	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0110000150	240	0100	426 626,07
10	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	240	0104	426 626,07
11	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	240	0104	426 626,07
12	Иные межбюджетные трансферты	0110000150	540		1 000,00
13	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0110000150	540	0100	1 000,00
14	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0110000150	540	0106	1 000,00
15	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0110000150	540	0106	1 000,00
16	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0110000150	850		176 000,00
17	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0110000150	850	0100	176 000,00
18	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	850	0104	176 000,00
19	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	850	0104	176 000,00

20	организация проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах	0110061110			48 035,28
21	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110061110	240		48 035,28
22	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0110061110	240	0500	48 035,28
23	Жилищное хозяйство	0110061110	240	0501	48 035,28
24	Жилищное хозяйство	0110061110	240	0501	48 035,28
25	Подпрограмма "Содержание объектов муниципальной собственности"	0120000000			470 627,73
26	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы ""Содержание объектов муниципальной собственности"" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Камарчагского сельсовета Манского района	0120000150			470 627,73
27	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120000150	240		470 627,73
28	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0120000150	240	0100	470 627,73
29	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0120000150	240	0104	470 627,73
30	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0120000150	240	0104	470 627,73
31	Муниципальная программа " Благоустройство территорий Камарчагского сельсовета"	0200000000			2 996 792,27
32	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Камарчагском сельсовете"	0210000000			1 189 430,90
33	Расходы на содержания уличного освещения в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" муниципальной программы "Благоустройство территорий Камарчагского сельсовета"	0210067210			1 189 430,90
34	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0210067210	240		1 189 430,90
35	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0210067210	240	0500	1 189 430,90
36	Благоустройство	0210067210	240	0503	1 189 430,90
37	Благоустройство	0210067210	240	0503	1 189 430,90
38	Подпрограмма "Охрана окружающей среды"	0220000000			19 138,08
39	Расходы на содержания прочих расходов на благоустройство в рамках подпрограммы "Охрана окружающей среды" муниципальной программы " Благоустройство территорий Камарчагского сельсовета"	0220067220			19 138,08
40	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0220067220	240		19 138,08
41	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0220067220	240	0500	19 138,08
42	Благоустройство	0220067220	240	0503	19 138,08
43	Благоустройство	0220067220	240	0503	19 138,08
44	Подпрограмма "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Камарчагского сельсовета"	0230000000			1 788 223,29
45	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 на территории Камарчагского с	0230067230			740 363,94
46	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0230067230	240		740 363,94
47	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0230067230	240	0400	740 363,94
48	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0230067230	240	0409	740 363,94
49	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0230067230	240	0409	740 363,94
50	со финансирование на обеспечение первичных мер пожарной безопасности за счет средств местного бюджета	02300S4120			221 235,35
51	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	02300S4120	240		221 235,35

	(муниципальных) нужд				
52	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	02300S4120	240	0300	221 235,35
53	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	02300S4120	240	0310	221 235,35
54	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	02300S4120	240	0310	221 235,35
55	Содержание автомобильных дорог общего пользования за счет средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт меж поселенческих дорог" муниципальной программы "Развитие транспортной системы" за счет средств местного бюджет	02300S5080			826 624,00
56	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02300S5080	240		826 624,00
57	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	02300S5080	240	0400	826 624,00
58	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	02300S5080	240	0409	826 624,00
59	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	02300S5080	240	0409	826 624,00
60	Прочие непрограммные мероприятия	9990000000			10 144 311,26
61	Глава муниципального образования в рамках непрограммных мероприятий	9990000130			939 839,65
62	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9990000130	120		939 839,65
63	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	9990000130	120	0100	939 839,65
64	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	9990000130	120	0102	939 839,65
65	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	9990000130	120	0102	939 839,65
66	средства на частичное финансирование (возмещение) расходов на повышение размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы Красноярского края, для которых указами Президента РФ предусмотрено повышение оплаты труда, по министерству финан	9990010480			125 993,00
67	Иные межбюджетные трансферты	9990010480	540		125 993,00
68	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	9990010480	540	0800	125 993,00
69	Культура	9990010480	540	0801	125 993,00
70	Культура	9990010480	540	0801	125 993,00
71	средства на увеличение размеров оплаты труда работников учреждений культуры, подведомственных муниципальным органам управления в области культуры, по министерству финансов Красноярского края в рамках непрограммных мероприятий	9990010490			37 263,24
72	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9990010490	120		18 631,62
73	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	9990010490	120	0100	18 631,62
74	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	9990010490	120	0104	18 631,62
75	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	9990010490	120	0104	18 631,62
76	Иные межбюджетные трансферты	9990010490	540		18 631,62
77	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	9990010490	540	0800	18 631,62
78	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	9990010490	540	0804	18 631,62
79	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	9990010490	540	0804	18 631,62
80	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти	9990051180			380 140,00
81	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9990051180	120		328 499,81
82	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	9990051180	120	0200	328 499,81
83	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9990051180	120	0203	328 499,81
84	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9990051180	120	0203	328 499,81
85	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990051180	240		51 640,19
86	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	9990051180	240	0200	51 640,19

87	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9990051180	240	0203	51 640,19
88	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9990051180	240	0203	51 640,19
89	передача полномочий в области культурного досуга	999006734К			4 316 448,44
90	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	999006734К	240		494 360,22
91	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	999006734К	240	0800	494 360,22
92	Культура	999006734К	240	0801	494 360,22
93	Культура	999006734К	240	0801	494 360,22
94	Иные межбюджетные трансферты	999006734К	540		3 822 088,22
95	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	999006734К	540	0800	3 822 088,22
96	Культура	999006734К	540	0801	3 822 088,22
97	Культура	999006734К	540	0801	3 822 088,22
98	Расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрогр	9990067350			149 779,51
99	Иные межбюджетные трансферты	9990067350	540		149 779,51
100	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	9990067350	540	0500	149 779,51
101	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	9990067350	540	0505	149 779,51
102	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	9990067350	540	0505	149 779,51
103	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	9990067380			10 000,00
104	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990067380	240		10 000,00
105	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	9990067380	240	0300	10 000,00
106	Гражданская оборона	9990067380	240	0309	5 000,00
107	Гражданская оборона	9990067380	240	0309	5 000,00
108	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	9990067380	240	0314	5 000,00
109	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	9990067380	240	0314	5 000,00
110	Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих в рамках непрограммных мероприятий	9990067430			87 336,00
111	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	9990067430	310		87 336,00
112	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	9990067430	310	1000	87 336,00
113	Пенсионное обеспечение	9990067430	310	1001	87 336,00
114	Пенсионное обеспечение	9990067430	310	1001	87 336,00
115	Расходы на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	9990075140			14 430,05
116	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990075140	240		14 430,05
117	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	9990075140	240	0100	14 430,05
118	Другие общегосударственные вопросы	9990075140	240	0113	14 430,05
119	Другие общегосударственные вопросы	9990075140	240	0113	14 430,05
120	Со финансирование на расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета в рамках непрограммных мероприятий	99900S5090			3 838 220,89
121	Иные межбюджетные трансферты	99900S5090	540		3 838 220,89
122	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	99900S5090	540	0400	3 838 220,89
123	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	99900S5090	540	0409	3 838 220,89
124	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	99900S5090	540	0409	3 838 220,89
125	Со финансирование расходов на организацию и проведения акарицидных обработок мест массового отдыха населения за счет средств местного бюджета	99900S5550			226 860,48
126	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99900S5550	240		226 860,48
127	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	99900S5550	240	0900	226 860,48
128	Другие вопросы в области здравоохранения	99900S5550	240	0909	226 860,48
129	Другие вопросы в области здравоохранения	99900S5550	240	0909	226 860,48
130	со финансирование расходов на реализацию	99900S7410			18 000,00

	проектов по благоустройству территорий поселения в рамках непрограммных мероприятий				
131	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99900S7410	240		18 000,00
132	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	99900S7410	240	0500	18 000,00
133	Благоустройство	99900S7410	240	0503	18 000,00
134	Благоустройство	99900S7410	240	0503	18 000,00

Дополнительное соглашение № 27

к соглашению о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 20.12.2019 г. № 0141

с. Шалинское «01» марта 2021 года

Администрация Камарчагского сельсовета Манского района, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации сельсовета Тюхай Сергея Федоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Администрация Манского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Черных Артема Анатольевича, действующего на основании Устава Манского района, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в соглашение о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 20.12.2019 г. № 0141 (далее - Соглашение), следующие изменения:

- в связи с изменением реквизитов Сторон пункт 7 соглашения изменить и изложить в следующей редакции:

Администрация Камарчагского сельсовета Манского района
ИНН 2424001019
КПП 242401001
Адрес юридический:
663500 Красноярский край, Манский район, п. Камарчага, ул. Мира д.35
Банковские реквизиты:
Единый казначейский счет: 40102810245370000011
Казн/сч 03231643046314071900
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по Красноярскому краю, г. Красноярск
БИК 010407105

Администрация Манского района
ИНН 2424000946
КПП 242401001
Юридический/Почтовый адрес:
663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28а
Банковские реквизиты:
УФК по Красноярскому краю
(Финансовое управление администрации Манского района л/с 04193011200)
Единый казначейский счет: 40102810245370000011
Казн/сч 03100643000000011900
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по Красноярскому краю, г. Красноярск
БИК 010407105
КПП 242401001, ИНН 2424001393

2. Все остальные условия Соглашения остаются без изменений.
3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Глава сельсовета
_____/С.Ф. Тюхай
М.П.

Глава района
_____/А.А. Черных
М.П.

Дополнительное соглашение № 28

к соглашению о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 24.12.2019 г. № 0145

с. Шалинское «01» марта 2021 года

Администрация Шалинского сельсовета, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице исполняющего обязанности главы сельсовета Короткина Александра Валентиновича, действующего на основании Распоряжения администрации Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края № 1 от 11.01.2021 г., с одной стороны, и

Администрация Манского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Черных Артема Анатольевича, действующей на основании Устава Манского района, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

4. Внести в соглашение о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 24.12.2019 г. № 0145 (далее - Соглашение), следующие изменения:

- в связи с изменением реквизитов Сторон пункт 7 соглашения изменить и изложить в следующей редакции:

Администрация Шалинского сельсовета ИНН 2424001428
КПП 242401001
Юридический/Почтовый адрес:
663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манская, 30
Банковские реквизиты:
Единый казначейский счет: 40102810245370000011
Казн/сч 03231643046314371900
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по Красноярскому краю, г. Красноярск
БИК 010407105

Администрация Манского района
ИНН 2424000946
КПП 242401001
Юридический/Почтовый адрес:
663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28а
Банковские реквизиты:
УФК по Красноярскому краю
(Финансовое управление администрации Манского района л/с 04193011200)
Единый казначейский счет: 40102810245370000011
Казн/сч 03100643000000011900
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по Красноярскому краю, г. Красноярск
БИК 010407105
КПП 242401001, ИНН 2424001393

5. Все остальные условия Соглашения остаются без изменений.
6. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Исполняющий обязанности главы сельсовета
_____/А.В. Короткин
М.П.

Глава района
_____/А.А. Черных
М.П.

Извещение

О возможности предоставлении земельных участков в целях сельскохозяйственного производства, предусмотренных нормами Земельного кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения:

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир д. Малая Камарчага. Участок находится примерно в 4,81 км от ориентира по направлению на север-восток. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 17, с кадастровым номером 24:24:0202002:81;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир д. Малая Камарчага. Участок находится примерно в 3,44 км от ориентира по направлению на север-восток. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 20, с кадастровым номером 24:24:0202001:311;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир д. Малая Камарчага. Участок находится примерно в 2,75 км от ориентира по направлению на север-восток. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 29, с кадастровым номером 24:24:0202002:43;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир д. Сосновка. Участок находится примерно в 2,6 км от ориентира по направлению на запад. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 3, с кадастровым номером 24:24:0301006:92;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 4,3 км от ориентира по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 239, с кадастровым номером 24:24:0101008:299;

-установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 4,9 км от ориентира по направлению на юг. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 247, с кадастровым номером 24:24:0101009:73;

-установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 5,5 км от ориентира по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 249, с кадастровым номером 24:24:0101009:75;

-установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир д. Новосельск (Таежка). Участок находится примерно в 6,9 км от ориентира по направлению на юго-восток. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 250, с кадастровым номером 24:24:0101009:76;

-установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 7,2 км от ориентира по направлению на юг. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 252, с кадастровым номером 24:24:0101009:77;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 5,5 км от ориентира по направлению на юг. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 243, с кадастровым номером 24:24:0101009:94;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 5,8 км от ориентира по направлению на северо-восток. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 244, с кадастровым номером 24:24:0101009:95;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 6,5 км от ориентира по направлению на юг. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 251, с кадастровым номером 24:24:0101009:96;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 6,8 км от ориентира по направлению на юг. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 253, с кадастровым номером 24:24:0101009:97;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 6,2 км от ориентира по направлению на юг. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 254, с кадастровым номером 24:24:0101009:98;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 3,9 км от ориентира по направлению на запад. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 167, с кадастровым номером 24:24:0101007:45;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 5,3 км от ориентира по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 248, с кадастровым номером 24:24:0101009:74;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 4,5 км от ориентира по направлению на юг. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 246, с кадастровым номером 24:24:0101009:72;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 4,5 км от ориентира по направлению на юг. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 245, с кадастровым номером 24:24:0101009:71;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 5 км от ориентира по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 238, с кадастровым номером 24:24:0101008:239;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 4,8 км от ориентира по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 237, с кадастровым номером 24:24:0101008:238;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 5,4 км от ориентира по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 236, с кадастровым номером 24:24:0101008:237;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 5,7 км от ориентира по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 235, с кадастровым номером 24:24:0101009:70;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 5 км от ориентира по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 219, с кадастровым номером 24:24:0101008:225;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 4,8 км от ориентира по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 218, с кадастровым номером 24:24:0101008:224;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 5,2 км от ориентира по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 217, с кадастровым номером 24:24:0101008:223.

Заинтересованные в предоставлении земельных участков лица, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района http://www.manaadm.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет **лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе** заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления – 02.04.2021

Извещение

О возможности предоставлении земельного участка в целях огородничества, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из земель населенных пунктов, с местоположением: Красноярский край, Манский район, д. Малая Камарчага, ул. Центральная, 43, площадью 1500,0 кв.м., с кадастровым номером 24:24:2202004:78, разрешенное использование: для огородничества.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района http://www.manaadm.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет **лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе** заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «02» апреля 2021г.

О возможности предоставлении земельного участка в целях осуществления деятельности КФХ с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в безвозмездное пользование участка из категории земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Красноярский край, Манский район, район с. Шалинское, площадью 60467 кв.м, разрешенное использование: животноводство.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района http://www.manaadm.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «27» марта 2021г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.03.2021г п.Первоманск № 33

В целях своевременной подготовки к безаварийному пропуску паводковых вод 2020 года, предупреждения чрезвычайных ситуаций на водных объектах, защиты и обеспечения жизнедеятельности населения сельсовета, сохранности объектов экономики и материально- технических ресурсов в период весеннего половодья ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать противопаводковую комиссию в целях организации и проведения в 2021 году безаварийного пропуска весеннего половодья и паводка на территории сельсовета согласно Приложению №1;
2. Утвердить перечень мероприятий по обеспечению безаварийного пропуска паводка, безопасности населения, сохранности объектов экономики и материально-технических ресурсов в период половодья и ледохода на реках на территории Первоманского сельсовета в 2021 году
Согласно Приложению №2;
3. Руководителям предприятий и учреждений, находящихся на территории сельсовета провести следующие мероприятия:
- уточнить планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на период возможного затопления;
- привести в готовность силы и средства, необходимые для обеспечения безопасности населения, сохранности объектов экономики, и материально-технических ресурсов, и обеспечение безаварийного пропуска вод.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
5. Контроль за выполнением данного решения оставляю за собой.

Глава Первоманского сельсовета Т.А.Краснослободцева

приложение № 2 к постановлению № 33 от 01.03.2021г

ПЕРЕЧЕНЬ
Мероприятий по обеспечению безаварийного пропуска паводка, безопасности населения, сохранности объектов экономики и материально- технических ресурсов в период половодья и ледохода на реках территории Первоманского сельсовета в 2021 году.

№ П.п.	Виды и объемы планируемых работ	Степень угрозы	Срок исполнения	Привле-каемые силы и средства	Ответствен ные исполните ли	Источник финансиро-вания
1	2.	3.	4.	5.	6.	**7.**
1.	Провести корректировку планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с учетом паводковой обстановки на подведомственных территориях	Подтопление населен ных пунктов	до 31 марта 2021г		Глава сельсовета	
2.	Расчет потребности и контроль за созданием запасов предметов первой необходимости, медикаментов, горюче- смазочных материалов и осуществления достаточных мер по эвакуации и обеспечению жизнедеятельности людей, сохранению материально-технических ценностей и животных	-//-	до 31 марта 2021г		Глава сельсовета	

3.	Организация информирования населения на случай затопления населенных пунктов на территории сельсовета	-//-	Постоянно в паводковый период		Специалисты администрации сельсовета	Бюджет сельсовета
4.	Провести разъяснительную работу среди населения по страхованию своего жилья и имущества от чрезвычайных ситуаций, связанных с весенним половодьем, в населенных пунктах сельсовета, расположенных в зоне затопления паводковыми водами.		до 31марта 2021г		Специалисты администрации	
5.	Произвести очистку крыш, водоотводов, дренажных канав и кюветов от снега		До паводкового периода	Соответствующие предприятия сельсовета, жители населённых пунктов	КЧС	
6.	Произвести тщательный осмотр и проверку готовности к безаварийному пропуску паводка гидротехнических сооружений, оборудования подстанций, опор линий электропередач, подъездных путей и других сооружений, которые могут быть подтоплены в период половодья		до 31 марта 2021г	КЧС сельсовета	Глава сельсовета	
7.	Подготовить обращение к жителям сельсовета по действиям во время весеннего паводка		До 31.03.2021г	КЧС	Специалисты администрации сельсовета	

Глава Первоманского сельсовета Т.А.Краснослободцева

Приложение 1 к
постановлению № 33 от 01.03.2021г

Утверждаю:
Глава Первоманского сельсовета
_____ Т.А.Краснослободцева
«__» _____ 2021г.

СОСТАВ
противопаводковой комиссии
Администрации Первоманского сельсовета

1. Краснослободцева Тамара Андреевна - глава Первоманского сельсовета;
2. Катков Александр Юрьевич – ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям;
3. Коноплёва Ольга Викторовна - ведущий специалист администрации сельсовета;
4. Фейлер Виталий Валерьевич – начальник котельной ООО «Жилпрогресс-1»;
5. Рассказов Андрей Владимирович – участковый уполномоченный отдела полиции № 1 МО МВД России «Уярский» (по согласованию);
6. Коромыслов Святослав Владимирович – начальник ПЧ-243 п. Первоманск
7. Харев Алексей Геннадьевич – заведующий Первоманской врачебной амбулаторией.
8. Попов Николай Константинович – староста д.Кускун

АДМИНИСТРАЦИЯ УНГУТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2020 г п.Большой Унгут № 44

Об утверждении инструкции по делопроизводству администрации Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных в целях обеспечения деятельности Администрации Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству администрации Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края.
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Ведомость Манского района».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Унгутского сельсовета В.В. Васильев

Приложение

к постановлению Администрации
Унгутского сельсовета Манского района
Красноярского края.
От 13.11.2020 № 44.

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Администрации Унгутского сельсовета
Манского района Красноярского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Унгутского сельсовета (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Администрации Унгутского сельсовета (далее – Администрация сельсовета).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТом **Р** 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации сельсовета применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»). Порядок работы с системой «Дело» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производятся во взаимодействии с министерством информационных технологий и связи Красноярского края.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

1.6. Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации сельсовета

1.7. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки к передаче документов на архивное хранение.

1.8. Инструктивные материалы по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения в сельсовете.

1.9. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации сельсовета. Работники, ответственные за делопроизводство в Администрации сельсовета, обеспечивают его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией, знакомят работников, в том числе вновь принятых, с требованиями Инструкции. Должностные обязанности работников Администрации сельсовета, совмещающих выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями, устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

1.11. Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), проектов распоряжений Администрации сельсовета, постановлений Администрации сельсовета, протоколов заседаний комиссий, служебной корреспонденции сообщается руководителю соответствующего подразделения, который организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования представляются Главе сельсовета.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах власти;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа – получение электронного образа документа.

3. Состав управленческих документов Администрации сельсовета

3.1. Деятельность Администрации сельсовета обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации сельсовета, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между Администрацией сельсовета, государственными органами и организациями.

Функции управления в Администрации сельсовета реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

3.2. Правовой акт Администрации сельсовета – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий района, принятый Администрацией сельсовета или должностным лицом в пределах их компетенции, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории сельсовета, имеющий нормативный или ненормативный характер.

Правовыми актами Администрации сельсовета являются:

постановления Администрации сельсовета;

распоряжения Администрации сельсовета.

3.3. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации сельсовета, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

решения совещательных, консультативных и координационных органов;

поручения должностных лиц и др.

3.4. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся:

положения об Администрации сельсовета;

правила;

инструкции (методические рекомендации), в том числе должностные инструкции;

планы.

3.4.1. Положение, правила, инструкция.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.4.2. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

3.5. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протокол;

служебное письмо;

акт;

докладная, объяснительная и служебная записки;

стенограмма;

отчет и др.

3.5.1. Протокол.

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), рабочих поездок, официальных визитов, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

3.5.2. Служебные письма.

Служебные письма в Администрации сельсовета готовятся как:

ответы о выполнении поручений Главы сельсовета;

исполнение поручений Главы сельсовета в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов Администрации сельсовета;

ответы на запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

3.5.3. Акт.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

3.5.4. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

3.5.5. Стенограмма.

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

3.5.6. Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

4. Документация Администрации сельсовета

Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации сельсовета.

Деятельность Администрации сельсовета обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД)ОК 011-93, Регламентом Администрации сельсовета, а также положением об Администрации сельсовета.

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный – полуторный межстрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документах кавычки оформляются следующим образом: «…».

Требования к оформлению документов, представляемых на доклад главе Администрации сельсовета, содержатся в Регламенте Администрации сельсовета.

4.2.2. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

левое – не менее 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

4.2.3. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы (простой номер 3).

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Администрации сельсовета используются следующие реквизиты:

б) наименование органа исполнительной власти;
в) должность лица – автора документа;
г) справочные данные об органе исполнительной власти;
д) подпись должностного лица;
е) вид документа;
ж) место составления или издания документа;
з) адресат;
и) дата документа;
к) регистрационный номер документа;
л) наименование либо аннотация документа;
м) текст документа;
н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
о) отметка о наличии приложений;
п) гриф согласования документа;
р) гриф утверждения документа;
с) виза;
т) оттиск печати;
у) отметка о заверении копии;
ф) отметка об исполнителе;
х) указания по исполнению документа;
ц) отметка о контроле;
ч) отметка об исполнении документа;
ш) отметка о конфиденциальности;
щ) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов может быть различным в зависимости от содержания и вида документа. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

4.3.2. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

4.3.3. Наименование органа исполнительной власти должно соответствовать наименованию, указанному в положении об этом органе. При наличии сокращенного наименования органа исполнительной власти его помещают в скобках ниже полного.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее орган власти.

4.3.4. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в Администрации сельсовета осуществляется лицами, на то уполномоченными.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициал, фамилия).

Например:
не на бланке:
Глава Унгутского
сельсовета Личная подпись Ф.И.О.
на бланке:
Глава Унгутского
сельсовета Личная подпись Ф.И.О.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава Унгутского сельсовета» печатаются от левой границы текстового поля с отступом в 1,25 см. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава Унгутского
сельсовета Инициалы, фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:
Глава Унгутского
сельсовета Личная подпись Ф.И.О.
Ведущий специалист-
Главный бухгалтер Личная подпись Ф.И.О.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Заместитель Министра юстиции Российской Федерации Личная подпись И.П. Васильев	Заместитель Министра финансов Российской Федерации Личная подпись Г.Э. Гришик

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	Н.И. Свистунов
Члены комиссии:	Личная подпись	К.П. Федорин
	Личная подпись	И.Г. Василенко
	Личная подпись	Г.И. Фролов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

4.3.5. Справочные данные об органе исполнительной власти включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению органа исполнительной власти (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта и др.).

4.3.6. В состав реквизита «Подпись» входят: личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Для подписания электронных документов используется электронная подпись (далее – ЭП).

Все экземпляры документов, остающиеся в делах структурных подразделений Администрации сельского поселения, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования или ЭП.

4.3.7. Вид документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ), составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должен соответствовать видам документов, предусмотренным ГОСТом 6.30-2003. Наименование вида издаваемого документа указывается на бланке соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документов.

В письме наименование вида документа не указывают.

4.3.8. Место составления или издания документа (х.Шебалино) указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «наименование организации, подготовившей документ» и «справочные данные об организации, подготовившей документ».

Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать общепринятые сокращения.

4.3.9. В качестве адресата могут быть органы государственной власти области, органы местного самоуправления области, организации; их структурные подразделения; должностные или физические лица.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Управление систематизации
законодательства

При адресовании документа должностному лицу наименование должности указывается в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией.

Например:

ЗАО «Торговый мир»
Бухгалтерия
Главному экономисту
А.С. Петрову

или

Президенту
ЗАО «Факел»
Г.П. Ивановой

В документах, представляемых на доклад Губернатору Красноярского края, реквизит «Адресат» центрируется по отношению к самой длинной строке:

Губернатору
Красноярского края
Инициалы, фамилия

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Главам администраций
муниципальных образований

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа. Список рассылки определяется исполнителем документа.

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной почтовыми правилами.

Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Милютинский пер., д. 7а,
101000, г. Москва

или

Министерство образования и науки Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту
А.И. Петрову
Краснопресненская наб., 2,
г. Москва, 103274

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Киреву И.П.
ул. Садовая, д. 5,
г. Новочеркасск,
Ростовская область,
344018

4.3.10. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 15.09.2016.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 15 сентября 2016 г.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2016.01.17.

Датой документа является день его подписания (правовые акты Администрации района, письма, докладные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент и др.), события, зафиксированного в документе (протокол). Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу со дня их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Датой документа для протокола является день заседания (принятия решения), для акта – день, в котором происходит событие, зафиксированное в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

4.3.11. Регистрационный номер документа состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера, который автоматически формируется с использованием системы «Дело».

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, и одной общей даты.

4.3.12. Наименование либо аннотация документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа может составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок отвечает на вопросы: «о чем?», например: «распоряжение… о создании аттестационной комиссии», «чего?», например: «правила… внутреннего трудового распорядка».

Точка в конце заголовка не ставится.

4.3.13. Текст документа составляется на русском языке, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю…»);

3-го лица единственного числа («юридический отдел Администрации района не считает возможным…»).

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности Администрации сельсовета, работников Администрации сельсовета (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти, автором документа указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например,:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

В таблице после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины, если есть дробные числа, при перечислении разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, постановления – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

4.3.14. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

4.3.15. Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров.

Например:

Приложения: 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз.
2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№».

Например:

Приложение № 3
к постановлению
Администрации
Унгутского сельсовета
от 15.08.2016 № 123

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 25.04.2016 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

Если приложениями к документу (например, к распоряжению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и другие документы), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Например:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Росархива
от 12.08.2014 № 123

4.3.17. Согласование проекта документа с другими органами власти или должностными лицами оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

При согласовании документа должностным лицом гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
при Правительстве
Российской Федерации
Личная подпись И.С. Новикова

Дата

При согласовании документа протоколом коллегиального органа или служебным письмом гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо министерства информационных технологий
и связи Ростовской области
от 17.08.2011 № 18.04/426

Гриф согласования располагается под реквизитом «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту _____
(наименование проекта)

	Ф.И.О.	Должность	Дата подачи документа	Дата приема документа	Подпись
Готовивший документ					
Начальник отдела					
Курирующий заместитель					
Заинтересованное лицо					
Заинтересованное лицо					
Юридический отдел					

Согласование документа оформляют визой, которая включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Личная подпись _____
(Инициалы, фамилия)

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

4.3.16. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются руководителем организации или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входит решение вопросов.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
закрытого акционерного общества «Фея»
_____ И.В. Сергеев
(личная подпись)
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа правовым актом, решением или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
протоколом заседания комиссии по вопросам
помилования на территории Волгоградской области
от 14.01.2014 № 11

или

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации Унгутского
сельсовета
от 23.09.2013 № 145

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа главой Унгутского сельсовета гриф утверждения центрируется по отношению к самой длинной строке:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Унгутского
сельсовета
Личная подпись Инициалы, фамилия
Дата

4.3.17. Согласование документа с должностными лицами оформляется визой, которая включает личную подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись _____

(Инициалы, фамилия)

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела (соглашения, договоры и другие документы), виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Внутренние документы (проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы) визируются в системе «Дело» в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись _____

(Инициалы, фамилия)

Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

В случае необходимости оформления замечаний на бумажном носителе они излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю.

4.3.18. Оттиск печати является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

4.3.19. Отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии (выписки из документа) под текстом для свидетельствования верности копии подлиннику документа и включает в себя:

заверительную надпись: «Верно»;
наименование должности лица, заверившего копию;
личную подпись;
расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
дату заверения.

Например:

Верно.

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ю.М. Петренко

Дата

Если копия документа содержит более одного листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать, а также указание количества страниц: «Всего в копии 5 л.» должны заходить на приклеенный лист.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Документы заверяются печатью Администрации сельсовета в соответствии с настоящей Инструкцией.

Администрация района выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации сельсовета.

При пересылке копии документа Администрации сельсовета в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, делается отметка, что подлинник хранится в Администрации сельсовета или его структурном подразделении.

4.3.20. Отметка об исполнителе включает в себя имя, отчество, фамилию исполнителя документа, код города и номер его телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля без отступа размером шрифта № 8. Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности и структурного подразделения.

Например:

Иван Иванович Иванов

8 (86367) 5-00-00

4.3.21. Указания по исполнению документа оформляются в системе «Дело».

Указания по исполнению документа (резолюция) включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, ЭП руководителя и дату (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно»).

Например:

Морозову Н.В.,
Федосеевой Н.А.
Прошу подготовить проект
договора к 01.12.2014
Подпись Дата

В случае, если в указаниях по исполнению документа поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Указания по исполнению документа оформляются в регистрационной карточке документа (далее – РК) в системе «Дело».

4.3.22. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается в РК буквой «К».

4.3.23. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», в которое помещается документ, ЭП исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

4.3.24. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации (виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской

Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»). Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

4.3.25. Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

5. Особенности работы с электронными документами

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе «Дело». Документооборот в Администрации сельсовета осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Документы, поступающие от организаций в Администрацию сельсовета на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему «Дело» возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется работником с помощью ЭП работника, выполняющего данную процедуру.

5.2. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом «Подписано электронной подписью» и визой работника, создавшего копию электронного документа.

5.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

5.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Администрации сельского поселения используются ЭП.

6. Подготовка и оформление правовых актов

6.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Администрации сельсовета (далее – правовой акт) определен Регламентом Администрации сельсовета.

При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

Герб;
наименование органа исполнительной власти (должностного лица);
вид документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
место составления или издания документа;
наименование документа;
текст документа;
должность лица, подписавшего документ;
подпись должностного лица;
оттиск печати;
отметка об исполнителе (должностное лицо или структурное подразделение, внесшее проект).

6.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

6.2.1. При создании РКПД правового акта исполнитель заполняет информационные поля «Исполнитель», «Содержание», «Состав».

В поле «Файлы» прикрепляется текст проекта в формате «doc» или «docx», заверенный ЭП руководителя, инициировавшего внесение проекта. Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты по форме «00-00-0000_Проект постановления (распоряжения).

В поле «Связки» устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту и карточкой для ознакомления с членами Правительства области, которые не визируют основную РКПД.

В поле «Адресаты» исполнитель указывает дополнительных адресатов, которым необходимо обеспечить рассылку правового акта.

6.2.2. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на Главу сельсовета. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, и т.п.

Текст правового акта, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Если принимаемый документ отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

6.2.3. Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, прилагаются к данному проекту.

Проекты правовых актов, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой не предусмотренные на текущий год расходы из бюджета, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

6.2.4. Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Волгоградской области, правового акта Администрации сельсовета должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта.

Например:

полное наименование – указ Губернатора Красноярского края от 20.09.2011 № 23 «Об объявлении Благодарности Губернатора Красноярского края»;

сокращенное наименование – указ Губернатора Красноярского края от 20.09.2011 № 23.

Реквизиты федеральных, областных, муниципальных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

6.2.5. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих – допускается сокращенное.

6.2.6. При подготовке проектов правовых актов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,00 см.

Устанавливаются следующие поля документа:

Для книжных параметров страницы:

верхнее – 1,0 см;

левое – 4,0 см;

правое – 1,0 см;

нижнее – 2,0 см.

Для альбомных параметров страницы:

верхнее – 4,0 см;

левое – 1,0 см;

правое – 1,0 см;

нижнее – 2,0 см.

6.2.7. Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой. Номера страниц располагаются в правом нижнем углу документа.

Дата правового акта оформляется ниже наименования вида акта цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт от левой границы текстового поля, проставляется после подписания акта при его регистрации.

Номер печатается центрированным способом арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваиваемого правовому акту при регистрации, шрифтом размером № 14 пт.

Место издания (х.Шебалино) печатается шрифтом 12 пт от правой границы текстового поля.

6.2.8. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, оформляется от левой границы текстового поля, не более 10 см. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок может занимать до 5 строк.

6.2.9. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1 – 2 межстрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую (в распоряжении – распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Администрации Унгутского сельсовета завершается словами «Администрация Унгутского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

Приложения к проекту оформляются в соответствии с подпунктом 4.3.16 настоящей Инструкции.

6.2.10. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава Унгутского сельсовета» печатаются от левой границы текстового поля с отступом 1,00 см. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава Унгутского
сельсовета Инициалы, фамилия

6.2.11. В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Каждое приложение подписывается Главой Унгутского сельсовета.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера (не менее 12 пт).

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (10 см – при книжных параметрах страницы, 21 см – при альбомных) и выравниваются по левому краю. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№». Например:

Приложение № 1
к постановлению
Администрации Унгутского сельсовета от 15.08.2014 № 246

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2; 4.2.11). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более трех чисел через точку, не рекомендуется. Названия разделов располагаются по центру, **точка в конце не ставится.**

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. **Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.**

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах в заголовках печатаются только номера этих граф.

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В таблицах не должно быть пустых граф, нулей. При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «–». Не допускается заменять повторяющийся текст знаком «–//–».

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности. Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2013 г. – июнь 2014 г. Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2013 г. При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2009 году.
При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например: 15 января 2013 г.

Не допускается наличие «скрытых» формул в электронном документе правового акта.

6.2.12. Согласование проекта правового акта осуществляется в системе «Дело» в РКПД с применением ЭП.

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку в РКПД.

Замечания (особое мнение), заключения по проекту правового акта, как правило, излагаются отдельно и размещаются в РКПД рядом с файлом проекта правового акта.

6.2.13. Тексты постановлений и распоряжений Администрации сельсовета печатаются на бланках установленного.

6.2.14. Регистрация подписанных правовых актов производится как на бумажных носителях, так и в электронном виде с использованием системы «Дело».

6.2.15. Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, срочных – однодневный срок.

Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется данный правовой акт, определяется исполнителем документа.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались первоначально эти акты.

Электронные копии правовых актов рассылаются в соответствии с листом рассылки в электронном виде с использованием системы «Дело».

Для направления заинтересованным сторонам и исполнителям, не являющимся пользователями системы «Дело», копии документов направляются согласно списку рассылки, составленному исполнителем документа. В необходимых случаях работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

6.3. Подготовка проектов правовых актов с использованием системы межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в Администрации сельского поселения осуществляется на основании разработанных Методических рекомендаций.

7. Бланки документов

7.1. В Администрации Унгутского сельсовета используются бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

7.2. На бланках Администрации сельсовета применяются реквизиты в соответствии с подпунктом 4.3.1 Инструкции.

7.3. Документы Администрации сельсовета оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм), А5 (105 х 148 мм).

7.4. В целях обеспечения деятельности Администрации сельсовета применяются следующие бланки:

бланк Распоряжения Администрации сельсовета (приложение № 1);

бланк Постановления Администрации сельсовета (приложение № 2);

7.5. В переписке между структурными подразделениями Администрации сельсовета, как правило, бланк не используется.

7.6. Бланки документов, применяемые в Администрации сельсовета, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

7.7. Образцы бланков разрабатываются и утверждаются настоящим распоряжением.

7.8. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) Администрации района и главы Унгутского сельсовета.

8. Особенности подготовки и оформления
отдельных видов документов

8.1. Протокол.

8.1.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями органа исполнительной власти и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

8.1.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

8.1.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

перечень рассматриваемых вопросов, перечисленный в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования: «За – …», против – …, воздержалось – …».

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

8.1.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

8.1.5. Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются, в том числе по системе «Дело», заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

8.1.6. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита **двумя межстрочными интервалами,** печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола печатаются **через два межстрочных интервала** ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля.

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего протокол) (приложение № 4). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

8.1.7. Протоколы могут издаваться в краткой форме. В этом случае в вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председательствующего (председателя), секретаря (должностного лица, ведущего протокол), а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Например:

Присутствовали:

заместитель министра
культуры области И.О. Фамилия

заместители министра труда и социального развития области И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

8.2. Служебные письма.

8.2.1. Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

8.2.2. Служебные письма, как правило, передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело» или печатаются на стандартных бланках Администрации сельсовета, бланках должностного лица формата А4. Образец оформления письма приведен в приложении № 5.

8.2.3. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация Унгутского сельсовета считает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

8.2.4. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый…!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,..» – в заключительной части письма, над подписью.

8.2.5. Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело» или регистрационных журналах исходящих документов Администрации сельсовета.

8.2.6. Служебные письма проходят процедуру согласования в системе «Дело» с применением ЭП.

Проект служебного письма визируется исполнителем.

8.2.7. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж.

В переписке с иностранными адресатами (в том числе с посольствами и представительствами иностранных государств) оформление служебных и личных писем имеет одинаковый характер.

Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизиты бланка (при оформлении на бланке) или название города и дата отправления (при оформлении на стандартных листах бумаги), наименование и адрес получателя письма, вступительное обращение, основной текст, указание на приложение, если оно имеется, заключительная форма вежливости.

При переписке без применения бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

в правом верхнем углу письма печатаются название города и дата отправления, например: г. Москва, 12 января 2011 г.; г. Ростов-на-Дону, 17 января 2011 г. Длина максимальной строки не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем. Регистрационный номер проставляется на подлиннике и копии письма, остающейся в деле.

Текст письма начинается с обращения. Если оно адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать: «Господин Министр», «Ваше Превосходительство». В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности, например: «Уважаемый господин Министр»). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

После обращения идет текст, в большинстве случаев начинающийся словами: «Имею честь...».

Письмо заканчивается комплиментом, т.е. выражением уважения. Могут использоваться следующие комплименты: Президенту, Послу или Министру иностранных дел: «Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении»; «Генеральному директору Германского фонда международного развития господину Хайнцу Бюлеру «Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении)».

Если пишется ответное письмо, то комплимент формулируется в порядке взаимности. Например, если в полученном письме обращаются с уверениями «в весьма высоком уважении», то и отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

Письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С уважением». В ответном письме в порядке взаимности целесообразно употребить такой же комплимент.

Под текстом письма следуют личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, его должность, инициал имени и фамилия.

Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и т.д.), то в конце текста указывается приложение.

В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами адрес зарубежного корреспондента располагается, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма. Адрес включает инициал (инициалы) имени, фамилию, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, и название города.

На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

При переписке с использованием бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

адрес зарубежного корреспондента располагается в правом верхнем углу первой страницы письма; длина максимальной строки реквизита не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем.

Например:

Господину _____
Председателю Правления
фонда _____
г. Вашингтон

В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул.

Например:

Его Превосходительству
господину _____
Чрезвычайному и
Полномочному Послу
Официальное название страны
г. Москва

Реквизит «Адресат» должен включать в себя следующие составные части: слова «Господину» («Госпоже») или титул (например: «Его (Ее) Превосходительству»), имя и фамилия адресата, наименование организации, фирмы, должность адресата, название города и страны.

Титул или имя и фамилия в адресате пишутся через два интервала от должности. Другие составные части печатаются одинарным интервалом.

Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или для ускорения решения какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

Частные письма полуофициального характера пишутся на обычной почтовой бумаге (в пол-листа), иногда на бланке. Оборотная сторона листа не используется.

Обращение в таком письме обычно бывает следующим:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Директор!

Уважаемый господин Сенатор!

Заключительный комплимент в письме обязателен и он зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом.

Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

К каждому письму зарубежному адресату прилагается сопроводительное письмо в Исполнительный секретариат Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Необходимо выбрать подходящий для конкретного случая вид письма исходя при этом из содержания.

Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Оформление документов, направляемых по линиям факсимильной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка. Текст печатается прописными буквами на русском языке либо языке адресата.

Заголовок к тексту не составляется.

При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ, например: «На Ваше письмо от ... числа».

При регистрации документа, отправляемого за рубеж, действует общепринятый порядок работы с корреспонденцией.

Одновременно с документом исполнитель готовит конверт для отправки данного документа с указанием данных адресата и адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата.

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым (нельзя вместо «Федеративная Республика Германия» или «ФРГ» писать «Германия»).

8.3. Телеграмма.

8.3.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

срочные;

обыкновенные.

8.3.2. Телеграммы правильно оформленные, подписанные, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата направляются работниками Администрации самостоятельно (приложения № 6).

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

8.3.3. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов (приложение № 7).

8.4. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в том структурном подразделении, руководителем которого она подписана.

8.5. Положение, правила, инструкция.

Положения, правила и инструкции могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, утверждаться в форме грифа утверждения или распорядительным документом.

Текст положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос«о чем?».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

8.6. План.

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

Администрация сельсовета в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы на год, а также планами мероприятий на квартал и неделю (приложение № 8).

8.7. Акт.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

8.8. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

8.9. Стенограмма (звукозапись).

8.9.1. Стенограмма конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов, решений и т.п.).

8.9.2. Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

8.9.3. Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

8.9.4. Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания.

8.9.5. После окончания совещания аудиозапись незамедлительно передается должностному лицу, ответственному за подготовку совещания, для составления протокола.

8.9.6. При расшифровке стенографической звукозаписи на лицевой стороне последнего листа стенограммы указываются фамилия должностного лица, ответственного за расшифровку записи, дата.

8.9.7. Выдача электронных копий расшифрованных стенографических звукозаписей и ознакомление с ними осуществляются с разрешения ответственного за подготовку совещания.

Подлинник расшифрованных стенографических звукозаписей хранится в течение одного года у ответственного за подготовку совещания, после чего уничтожаются по акту.

8.10. Отчет.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

8.11. Материалы к выступлению главы Унгутского сельсовета.

Текст выступления главы Унгутского сельсовета оформляется шрифтом 16 пт, обычным начертанием (нежирным), с межстрочным интервалом «точно 20», на бумаге формата А5.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственного и вступительного слова.

Тезисы выступления главы Унгутского сельсовета должны содержать:

вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания);

основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

заключительную часть (выводы; прогноз о том, какую пользу принесет предлагаемое решение; первоочередные задачи, которые необходимо выполнить).

Информационные справки для подготовки выступления главы Унгутского сельсовета должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;

фактологическую (справочную, статистическую, графическую) информацию по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;

сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;

перечень проблемных вопросов, негативные примеры;

существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;

предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления главы Унгутского сельсовета должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);

основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);

заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

Текст вступительного слова для подготовки выступления главы Унгутского сельсовета должен содержать:

важность и актуальность темы;

краткую характеристику проблем (достижений);

краткий перечень задач, которые будут поставлены;

обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

9. Применение, изготовление и хранение печатей и штампов

9.1. Порядок применения печатей и штампов

9.1.1. Гербовая печать Администрации Унгутского сельсовета используется в соответствии с Регламентом Администрации Унгутского сельсовета.

9.1.2. На копиях актов Администрации сельсовета проставляется печать.

9.1.3. При отправке документов на пакетах проставляется печать, на телеграммах – печать Администрации сельсовета.

9.1.4. Гербовая печать Администрации Унгутского сельсовета ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей и иных актов Администрации сельского поселения, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

9.1.5. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

9.1.6. Использование штампов с факсимильным воспроизведением при оформлении подлинников всех документов запрещается.

9.2. Изготовление печатей и штампов.

9.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации сельсовета, производится по разрешению Главы Унгутского сельсовета.

10. Организация документооборота и исполнения документов

10.1. Общие правила организации документооборота.

10.1.1. Движение документов в Администрации Унгутского сельсовета с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот.

10.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации сельсовета, регламентируются настоящей Инструкцией.

10.1.3. Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке системы «Дело». При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов – формата Pdf или Tif; для текстовых документов – Doc, Docx, Xls, Xlsx).

10.2. Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях, а также документов, поступивших из аппаратов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с применением межведомственной системы электронного документооборота (МЭДО) на имя главы Кияйского сельсовета, производятся специалистом в должностные обязанности которого входит прием, обработка, регистрация поступающей корреспонденции.

10.2.2. К регистрации и дальнейшей обработке в Администрацию сельсовета принимаются документы на бумажных носителях, поступающие из организаций, не имеющих рабочих мест в системе «Дело», адресованные главе Унгутского сельсовета.

Не подлежат регистрации:

- документы комиссий Администрации сельсовета (справки, извещения, акты и др.).
- информационные материалы, присланные для сведения.
- статистические сведения.
- бухгалтерские документы.
- нормы расхода материалов.
- прейскуранты, копии.
- месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
- повестки дня совещаний. Извещения.
- графики, наряды, разнарядки.
- печатные и периодические издания (книги, журналы, бюллетени).
- поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
- рекламная продукция
- приглашения об участии в семинарах, конференциях, круглых столах, поступившие из учреждений и организаций.

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному в системе «Дело» в РК делается связка с этим документом.

10.2.3. При приеме корреспонденции от нарочных на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата и подпись работника, принявшего документ.

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в системе «Дело», сканируются и направляются по системе «Дело» на рассмотрение адресату.

При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресовании и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная». Входящие документы на бумажном носителе без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), не регистрируются и возвращаются исполнителю.

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карточки документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронного образа документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

10.2.4. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документов фиксируется в системе «Дело».

10.2.5. На документах, поступивших до 16.00 час. текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16.00 час. – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня. На документах, прошедших регистрацию в системе «Дело» ставится фактическая дата поступления документа.

10.2.6. Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их в системе «Дело» (приложение № 9).

10.2.7. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Письменные обращения граждан, письма Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Красноярского края, депутатов представительных органов муниципальных образований Красноярского края, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, учитываются в системе «Дело».

10.2.8. Документы, поступившие в Администрацию сельсовета, сортируются по адресатам.

10.2.9. При регистрации входящих документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам, каждому из документов присваивается свой номер.

На бумажном носителе проставляется штамп с цифровыми индексами с учетом классификатора и входящего порядкового номера.

10.2.10. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются на рассмотрение Главе Унгутского сельсовета.

10.2.11. Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Администрации сельсовета.

10.2.12. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Администрации сельсовета, во всех остальных случаях – не должны превышать трех рабочих дней.

10.2.13. Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело».

10.2.14. Корреспонденция, полученная из аппаратов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день регистрируется в системе «Дело» и направляется для рассмотрения главе Унгутского сельсовета, а в его отсутствие – лицу его замещающему.

10.2.15. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти после регистрации передаются исполнителям к руководству в работе.

10.2.16. Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по системе «Дело», подписанные с применением ЭП, являются электронными документами и хранятся в системе «Дело» в соответствии с номенклатурой дел. При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Исходящие документы органов власти, не входящих в состав структуры сельского поселения, отправляются ими самостоятельно.

Внутренняя переписка, а также письма, адресованные органам исполнительной власти области и администрациям муниципальных образований области, отправляются исполнителями по системе «Дело».

10.2.17. Передача документов, их копий в органы и организации, не указанные в реестре рассылки, осуществляется с разрешения Главы Унгутского сельсовета.

10.3. Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях сельского поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, проводится экспертиза ценности документов, по результатам которой составляются описи на документы постоянного срока хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению с истекшими сроками хранения. Документы включенные в описи, сдаются в архив Администрации Унгутского сельсовета.

10.4. Специалистом по кадрам и архивной работе осуществляются:

сохранность документов, справочная работа по переданным на хранение документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам сельского поселения;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

11. Прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи

11.1. Электронная почта и факсимильная связь – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри сельского поселения, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

11.2. Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

11.3. Разрешение на передачу документа по электронной почте и факсимильной связи дает глава администрации сельсовета.

11.4. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче.

11.5. Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи или компьютер, имеющий выход к электронной почте.

Контроль за использованием аппаратов факсимильной связи или компьютеров, имеющих выход к электронной почте, осуществляется руководителем.

11.6. При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием электронной почты и факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать5 листов;

исходящий документ на иностранных языках отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

11.7. Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

12. Учет объема документооборота

12.1. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется специалистом в должностные обязанности которого это входит, с указанием сведений об отправке заказной и простой корреспонденции; принятию входящей корреспонденции.

12.2. За единицу учета объема документооборота принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

Учет объема документооборота может проводиться по Администрации сельсовета в целом или по его отдельным подразделениям.

Итоговые данные об объеме документооборота ежемесячно суммируются (нарастающим итогом) по установленной форме (приложение № 10).

13. Организация документооборота в делопроизводстве

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив Администрации Унгутского сельсовета, в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими рекомендациями по архивному делу и делопроизводству Администрации сельсовета.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

13.1. Составление номенклатуры дел.

13.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации сельсовета с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

13.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в Администрации сельсовета, состав и содержание.

13.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного
в Администрации сельсовета цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-5, где 12 – обозначение структурного подразделения, 5 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы
для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название Администрации сельсовета (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела (планы и отчеты).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении тематических выставок
(планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с руководителями промышленных
предприятий области по выполнению госзаказа

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний
по вопросам документирования управленческой деятельности

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с министерством образования
по вопросам учебно-методической работы

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций муниципальных
образований по вопросам социальной защиты населения

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с Областным музеем краеведения
(г. Ростов-на-Дону) об использовании экспонатов

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовой отчет ЗАО «Книга» об исполнении сметы по бюджету

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале, располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованный с сектором «муниципальный архив» Администрации района, срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела, о переходящем деле (например, переходящее с 2000 года).

13.1.4. Если в течение года в Администрации сельсовета возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

13.1.5. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

13.2. Формирование и оформление дел.

13.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

13.2.2. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства, для формирования их в дела. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе «Дело». Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

13.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство и сохранность документов в Администрации сельского поселения.

13.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии, факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

13.2.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, правовые документы Правительства Красноярского края и Законодательного Собрания Красноярского края, документы Администрации Унгутского сельсовета и Унгутского сельского Совета депутатов.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

13.2.6. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за специалистом сельского поселения.

13.2.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 12); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 13); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 14); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

13.2.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация Унгутского сельсовета» – указывается полностью в именительном падеже; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации сельсовета; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации сельсовета, согласованной с экспертной комиссией Администрации сельсовета; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому (части) отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в сектор «муниципальный архив» Администрации района чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной и методической комиссией Комитета культуры по Красноярскому краю.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

13.2.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

13.2.10. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

13.3. Организация оперативного хранения документов.

13.3.1. С момента заведения и до передачи в сектор «муниципальный архив» Администрации района дела хранятся по месту их формирования.

13.3.2. Работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

13.3.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

14. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации Унгутского сельсовета являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на муниципальное хранение в сектор «муниципальный архив» Администрации района как муниципальная часть архивного фонда Российской Федерации.

14.1. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

14.1.1. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив.

14.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на муниципальное хранение в поселении создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 4 человек.

Председателем комиссии является Глава Унгутского сельсовета.

14.1.3. Функции и права экспертной комиссии Администрации сельсовета определяются положением об экспертной комиссии. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации сельсовета.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает номенклатуру дел Администрации сельсовета;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в сектор «муниципальный архив» Администрации района;

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

выносит решение о представлении их на утверждение экспертной проверочной комиссии комитета;

рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

14.1.4. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

14.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

14.1.6. Отбор документов проводится на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 года № 558 (приложение № 15).

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы временного срока хранения. Дела с пометкой ЭК (экспертная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих постоянному хранению.

14.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в сектор «муниципальный архив» Администрации района.

14.1.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок дела.

14.1.9. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах, описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета (приложения № 16 – № 18).

14.1.10. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

14.1.11. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела Администрации сельсовета (приложение № 19).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится министерством информационных технологий и связи области.

14.1.12. При первичном представлении описей дел на рассмотрение экспертной комиссии Администрации сельсовета, а также в связи с изменением структуры и наименования подразделений составляются историческая справка к архивному фонду Администрации сельсовета и предисловия к ним.

14.2. Подготовка и передача документов в сектор «муниципальный архив» Администрации района осуществляется ответственными за архив в Администрации сельсовета.

14.2.1. В сектор «муниципальный архив» Администрации района передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и документы по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

14.2.2. В период подготовки дел сельским поселением к передаче в муниципальный архив Администрации района сотрудником Администрации сельсовета предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации сельсовета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники сельских поселений обязаны устранить.

14.2.3. Прием каждого дела производится работником сектора «муниципальный архив» Администрации района в присутствии работника сельского поселения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника сектора «муниципальный архив» Администрации района и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в сектор «муниципальный архив» Администрации района передаются базы данных постановлений и распоряжений Администрации сельсовета.

14.3. В сельском поселении для хранения документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения создан архив, функциональную деятельность которого осуществляет специалист по кадрам и архивной работе.

14.3.1. В своей практической деятельности специалист по кадрам и архивной работе Администрации Унгутского сельсовета в работе с документами руководствуются действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, Комитета по управлению архивным делом области и Государственного архива Красноярского края, Регламентом Администрации Унгутского сельсовета, номенклатурой дел, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

14.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения переплетаются, нумеруются, передаются в сектор «муниципальный архив» Администрации района после истечения 3-летнего срока их хранения и использования.

14.3.3. Дела временного хранения (до 5 лет) передаче в сектор «муниципальный архив» Администрации района не подлежат.

14.3.4. Передача дел в сектор «муниципальный архив» Администрации района осуществляется ежегодно сельским поселением по графику, утвержденному управляющим делами Администрации Манского района.

14.3.5. В случае ликвидации или реорганизации лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в сектор «муниципальный архив» Администрации района независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

14.3.6. Документы, хранящиеся в архиве сельского поселения, выдаются во временное пользование работникам Администрации Унгутского сельсовета с разрешения Главы Унгутского сельсовета под расписку в журнале. В нем указывается: индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы Унгутского сельсовета.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы Унгутского сельсовета с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

15. Машинописные, копировально-множительные работы

15.1. Машинописные работы

15.1.1. Печатание документов осуществляется с использованием компьютерной техники на бланках установленной формы и бумаге стандартных размеров в соответствии с требованиями ГОСТом Р 7.0.97-2016 и настоящей Инструкцией.

15.1.2. В печать принимаются только служебные документы и материалы, непосредственно связанные с деятельностью Администрации Унгутского сельсовета.

Документы и материалы неслужебного, личного характера печатанию не подлежат.

15.1.3. Подготовленный для печатания материал должен быть предоставлен в электронном виде в формате *.doc, *.docx.

15.1.4. Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления. Первоочередному печатанию подлежат срочные документы и материалы.

Срочные документы печатаются в очередности, определяемой главным специалистом сектора делопроизводства, по согласованию с исполнителями, передавшими материал для печатания, или руководителями структурных подразделений.

Машинописные работы выполняются:

срочные – в течение пяти часов;

менее срочные – в течение двух рабочих дне;

несрочные – в течение трех рабочих дней.

Перепечатывание исправленных документов производится с учетом срочности.

15.1.5. Прием документов на печатание прекращается за час до окончания рабочего дня.

15.1.6. При необходимости дальнейшего редактирования и правки документа в структурном подразделении исполнителю передается электронная копия документа.

15.2. Копировально-множительные работы

15.2.1. Размножению подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Администрации Унгутского сельсовета.

Материалы неслужебного, личного характера и не относящиеся к деятельности Администрации Унгутского сельсовета ксерокопированию не подлежат.

15.2.2. Решение о необходимости размножения документов и обоснованности количества, производимых с них копий, принимается Главой Унгутского сельсовета.

15.2.3. Копирование документов производится в порядке их поступления.

В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от главы Унгутского сельсовета и срочные. Срочные документы копируются согласно очередности.

15.2.4. Документы информационного, справочного и методического характера, значительные по объему, массового тиража размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста. Копирование материалов на одной стороне листа и без уменьшения текста осуществляется в случаях действительной служебной необходимости.

15.2.5. Поступающие на размножение документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

16. Тиражирование документов

Тиражирование документов с расходом более 250 листов бумаги или тиражом более 100 экземпляров производится в типографии в соответствии с порядком, установленным самой типографией.

17. Рассмотрение обращений граждан

В Администрации Унгутского сельсовета централизованный учет и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

17.1. Регистрация и рассмотрение обращений

17.1.1. Обращения, предложения, заявления и жалобы граждан (далее– обращения граждан), полученные в письменной форме или в форме электронного документооборота регистрируются в системе «Дело», проставляется штамп и дата. Обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию сельсовета.

Обращения, передаваемые гражданами во время личного приема главы Унгутского сельсовета, регистрируются в поселении.

В правом нижнем углу проставляются дата поступления письма и регистрационный номер. Поступившие в адрес Главы Унгутского сельсовета письма с пометкой «Лично», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются. Они передаются непосредственно в приемную руководителя, которому адресованы.

Конверты сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений, с учетом особенностей, предусмотренных для рассмотрения обращений, поступивших в форме электронного документа.

17.1.2. Полученные обращения граждан регистрируются в регистрационно-контрольной форме (приложение № 21), в которой указываются:

фамилия, инициалы заявителя, его адрес;

дата регистрации обращения, сроки рассмотрения;

отмечается социальное положение и (при необходимости) право на льготы автора обращения;

если от данного автора поступило более одного обращения, то для всех последующих уточняется, являются ли они повторными, пометка об этом делается в компьютерной базе данных;

тип обращения согласно тематическому классификатору;

краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель.

Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

Если обращение направлено из другого государственного органа власти или администрации муниципального образования, других организаций, то отмечается:

откуда оно поступило;

регистрационный номер;

дата сопроводительного письма.

На каждое обращение заводится дело с указанием всех реквизитов письма и отмеченных данных заявителя.

17.1.3. По содержанию каждого обращения Глава Унгутского сельсовета определяет исполнителя. Срок прохождения обращений граждан с момента поступления в сельское поселение и до передачи исполнителю, которому непосредственно поручено рассмотрение письма, не должен превышать 3-х дней. Срочные обращения передаются незамедлительно.

Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя Главу Унгутского сельсовета.

17.1.4. В ответах заявителям указывается, каким должностным лицам поручено рассмотрение письма.

Если в резолюции по исполнению обращения граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым.

Персональную ответственность за сохранность материалов дела несет исполнитель, указанный первым в поручении.

17.1.5. Обращения, содержащие вопросы, отнесенные к ведению отраслевых органов местного самоуправления, администраций муниципальных образований, иных органов и организаций, не требующие контроля вышестоящими органами власти, направляются на рассмотрение в соответствующие органы и организации, о чем своевременно информируется заявитель.

17.1.6. Оформленный документ передается для принятия решения о списании ответа «В дело» или продлении контроля рассмотрения обращения. Списанные ответы вместе с письмом, сопроводительными документами, находящимися в деле обращения, передаются в сектор делопроизводства.

17.1.7. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

Ответы на обращения граждан подписываются Главой Унгутского сельсовета.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

17.1.8. Ответы на контрольные письма анализируются на полноту информации о решениях вопросов, поставленных в обращениях граждан специалистом ответственным за работу с обращениями граждан и подписываются главой Кияйского сельсовета. В регистрационно-контрольной форме отмечается дата поступления ответа, результаты рассмотрения обращения и краткое содержание ответа исполнителя.

17.1.9. При использовании регистрационно-контрольных карточек для обеспечения учета, справочной работы, контроля исполнения поручений по обращениям карточки могут формироваться по алфавиту, тематике вопросов, порядковым номерам и другим признакам.

17.1.10. Запрещается направлять обращения (жалобы) граждан для разрешения тем органам или должностным лицам, действия которых в них обжалуются.

17.2. Сроки рассмотрения обращений

17.2.1. Обращение в письменной форме или в форме электронного документооборота, поступившее в Администрацию Унгутского сельсовета, рассматривается по компетенции в течение 30 дней со дня его регистрации.

17.2.2. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены главой сельского поселения, либо уполномоченным на это должностным лицом, но не более чем на 30 дней.

Для отметки о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель письменно уведомляет заявителя о новых сроках исполнения.

17.3. Личный прием граждан

17.3.1. Личный прием граждан осуществляется главой Унгутского сельсовета.

17.3.2. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к Главе Унгутского сельсовета, организация проведения личного приема возлагаются на ответственного специалиста за прием.

При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации Унгутского сельсовета, даются необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем. За два дня до начала приема материалы по приему граждан передаются начальнику юридического отдела для ознакомления и выработки проекта решения по затрагиваемым вопросам. Данные о гражданах, записанных на прием, регистрируются в карточке приема посетителей (приложение № 22) и журнале регистрации приема граждан Администрации сельсовета (приложение № 23).

17.3.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

17.3.4. Карточки приема посетителей вместе со всеми материалами за подписью лица, ответственного за прием, регистрируются и направляются непосредственным исполнителям для рассмотрения. Контроль за исполнением принятых решений осуществляет руководитель, проводивший прием граждан.

17.3.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

17.3.6. Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах, подготовка ответов в соответствии с поручениями по итогам приемов возлагаются на специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

Рассмотрение принятых на выездных приемах писем проводится в соответствии с установленным Инструкцией порядком.

17.4. Работа с отдельными видами обращений

17.4.1. Поступившие письма членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, отражающие обращения к ним граждан, регистрируются в Администрации сельсовета.

Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из средств массовой информации, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящей Инструкцией.

17.4.2. В случае, если в обращении, поступившем в письменной форме или в форме электронного документооборота не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении обращения в письменной форме или в форме электронного документооборота, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы государственной власти вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению для рассмотрения, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17.4.3. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Унгутского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

17.4.4. Письма, переданные главе Унгутского сельсовета во время его встреч с жителями сельского поселения, регистрируются и рассматриваются безотлагательно, ставятся на контроль.

17.5. Организация работы архива обращений граждан

17.5.1. В архиве сельского поселения хранятся обращения граждан и документы по их рассмотрению (поручения, ответы, справки и др.), списанные «В дело» руководством Администрации Унгутского сельсовета.

17.5.2. В архив сельского поселения передаются как завершенные дела, так и обращения граждан, рассмотрение которых не завершено. В каждом деле проверяется наличие всех документов.

17.5.3. Комплектование архива ведется по регистрационному принципу.

17.5.4. На выданный из архива для временного пользования материал заводится карточка-заменитель с указанием регистрационного номера письма, фамилии специалиста, получившего материал, и даты. При возвращении документов в архив карточка-заменитель уничтожается.

17.5.5. Дела с обращениями граждан хранятся в архиве сельского поселения в течение 2-х лет, затем сдаются в сектор «муниципальный архив» Администрации района в установленном порядке.

УНГУТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

26.02.2021 года п. Большой Унгут № 23/57

Об утверждении перечня имущества, находящегося в государственной собственности Красноярского края, предлагаемого к передаче в муниципальную собственность Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края

В соответствии с Законом Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1732 «О порядке безвозмездной передачи в муниципальную собственность имущества, находящегося в государственной собственности края, и безвозмездного приема имущества, находящегося в муниципальной собственности, в государственную собственность края», в соответствии с Положением о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью, утвержденного решением Унгутского сельского Совета депутатов от 25.03.2015 года № 6/12 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Унгутского сельсовета», руководствуясь статьями 23, 27 Устава Унгутского сельсовета Манского района, Унгутский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень имущества, находящегося в государственной собственности Красноярского края, предлагаемого к передаче в муниципальную собственность Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края, согласно приложению.

2. Согласовать передачу в муниципальную собственность Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края имущества, согласно утвержденного перечня.

3. Решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Председатель Унгутского сельского Совета депутатов
_____ Е.Н.Беликова

Исполняющая полномочия главы Унгутского сельсовета
_____Бученко Е.А.

Приложение к
решению Унгутского сельского
Совета депутатов
от 26.02.2021 г. № 23/57

Перечень имущества, находящегося в государственной собственности Красноярского края, предлагаемого для передачи в муниципальную собственность Манского района Красноярского края

ф№ п/п	Наименование недвижимого имущества	Кол-во	Стоимость 1 единицы, руб.	Общая стоимость, руб.	Остаточная стоимость (на 21.10.2020г., руб.)
1.	Сооружение коммунального хозяйства Модульная котельная в п.Большой Унгут Манского района	1	22 531 226,37	22 531 226,37	22 531 226,37

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель КУМИ
Манского района
_____
Н.Н. Коротыч
М.П.

ДОКУМЕНТАЦИЯ
об аукционе
на право заключения договора аренды объекта недвижимости, являющегося муниципальной собственностью

Лот № 1 – нежилое здание, общей площадью 107,2 кв.м., с кадастровым номером 24:24:3001018:191, расположенное по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Гончарова, 27

Шалинское
2021 год

Извещение о проведении аукциона

Комитет по управлению муниципальным имуществом
Манского района
сообщает о проведении «08» апреля 2021 года в 12 часов 00 минут (местное время) аукциона на право заключения договора аренды нежилого здания (ЛОТ №1)

1.	Организатор аукциона -наименование, место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес информационного сайта в сети «Интернет», данные должностных лиц и иная аналогичная информация	Полное наименование: Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района Адрес местонахождения: 663510, Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул. Ленина 28 «а» Основания проведения торгов: - постановление администрации Манского района от 25.02.2021г. № 80 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности; Почтовый адрес: 663510, Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул. Ленина 28 «а» ИНН 2424005084, КПП 242401001 Адрес электронной почты: e-mail: kumi_mansky@mail.ru Адрес информационного сайта в сети «Интернет»: WWW.MANAADM.RU. Тел. (8 39149) 21649, 21652 Контактное лицо: Коротыч Наталья Николаевна, 21649 Анциферова Татьяна Ивановна 21652.
2.	Место расположения, описание и технические характеристики имущества, право на которое передается по договору. Целевое назначение имущества.	Лот 1 — нежилое здание, общей площадью 107,2 кв.м., с кадастровым номером 24:24:3001018:191, расположенное по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Гончарова, 27 Этаж: 1 Год застройки – 1975 г. Состояние: удовлетворительное, требуется проведение ремонта. Обеспечено центральными коммуникациями: водоснабжением, теплоснабжением. Наличие системы канализации. Назначение: деятельность, не запрещенная и не противоречащая действующему законодательству Российской Федерации Наличие обременения: отсутствует
3.	Начальная (минимальная) цена годовой арендной платы (лота)	Лот 1 – 173 962,93 руб. (сто семьдесят три тысячи девятьсот шестьдесят два рубля 93 копеек) – (без учета НДС, коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных расходов). Начальная цена сформировалась на основании отчета № ДО-001 «Об оценке рыночной стоимости»
4.	Срок действия договора аренды	5 лет Договор аренды, заключенный на срок не менее одного года, подлежит государственной регистрации. При этом арендная плата по договору аренды

		начисляется с даты подписания акта приема-передачи объекта.
5.	Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе. Дата, время, график проведения осмотра имущества.	Документация об аукционе предоставляется бесплатно в течение двух рабочих дней на основании письменного заявления заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в т.ч. в форме электронного документа. Предоставление документации осуществляется следующими способами (по выбору заявителя): - по адресу: Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул. Ленина 28 «А» кабинет 318, 319. (время выдачи: в рабочие дни с 09:00 часов до 13:00 часов по местному времени); - направляется почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному заявителем; - направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. Документация об аукционе предоставляется со дня размещения извещения о проведении аукциона в установленном порядке до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Документация об аукционе размещается на официальном сайте торгов - www.torgi.gov.ru. Дополнительно информация об аукционе размещается на информационном сайте администрации Манского района - WWW.MANAADM.RU. Осмотр имущества проводится без взимания платы еженедельно по вторникам и четвергам с 10 до 11 часов по местному времени. Проведение осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона, документации об аукционе на официальном сайте торгов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.
6.	Требование о внесении задатка, размер задатка	Внесение задатка для участия в аукционе является обязательным. Задаток перечисляется в размере 20% начальной (минимальной) цены договора (лота) - 34 792, 59 руб. Заявители обеспечивают оплату задатков в срок не позднее 04.04.2021. Задаток для участия в торгах вносится единым платежом на расчетный счет: **УФК по Красноярскому краю (ВР190360000 Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района л/сч 05193017260)** **ИНН/КПП 2424005084/242401001 Расчетный счет 40302810950043001270** **Единый казначейский счет 40102810245370000011** **Казначейский счет 03232643046310001900** **БИК 010407105** **ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ//УФК по Красноярскому краю г. Красноярск** Срок и порядок внесения задатка, условия возврата задатка указаны в пункте 4 аукционной документации. Величина повышения начальной цены составляет 8698,15 руб. (восемь тысяч шестьсот девяносто восемь рублей 15 копеек).
7.	Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона	Организатор торгов вправе: - отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 дней до даты окончания приема заявок на участие в аукционе. При этом задатки возвращаются заявителям в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона; - принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.
8.	Содержание, состав и форма подачи заявки, и инструкция по ее заполнению	Содержание и состав заявки, инструкция по ее заполнению приведены в пункте 3 Раздела 1 документации об аукционе. Форма заявки содержится в Разделе 3 документации об аукционе.

9.	Порядок, место, дата начала и дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.	Порядок подачи заявок предусмотрен документацией об аукционе. Место подачи заявок –Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул.Ленина 28 «А» (кабинет 319), тел: 21652. Дата начала подачи заявок – 05.03.2021 (день, следующий за днем размещения в установленном порядке извещения о проведении аукциона). Дата и время окончания срока подачи заявок –04.04.2021 г. 17 часов 00 минут по местному времени.
10	Место дата и время проведения аукциона	Место проведения аукциона: Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул. Ленина 28 «А» актовый зал. Дата и время проведения аукциона – 08.04.2021 года 12 часов 00 минут по местному времени.

Электронная форма участия в аукционе не предусмотрена.

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ

нование разделов и подразделов	Стр.
Раздел 1. Организация и порядок проведения аукциона	6
Общие сведения об аукционе. Организатор аукциона. Аукционная комиссия	6
Требования, предъявляемые к участникам аукциона	7
Порядок подачи заявок на участие в аукционе и требования, предъявляемые к ним. Отзыв заявок	7
Задаток: Размер, срок, порядок внесения и условия возврата	9
Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе	11
Порядок проведения аукциона.	12
Заключение договора по результатам аукциона	14
Требования к техническому состоянию объекта недвижимости, права на который передаются по договору, которым он должен соответствовать на момент окончания срока договора	17
Последствия признания аукциона несостоявшимся	17
Раздел 2. Информационная карта аукциона	17-21
Раздел 3. Формы документов, представляемых заявителями для участия в аукционе	22
Форма заявки на участие в аукционе	22-24
Форма описи документов, предоставляемых вместе с заявкой на участие в аукционе	25
Форма заявки на участие в аукционе, направляемая в электронной форме	26-27
Инструкция подачи (направления) заявки в форме электронного документа	28
Раздел 4. Проект договора аренды	29
Копия документа, подтверждающего согласие собственника на предоставление соответствующих прав по договору аренды, (право на заключение которого является предметом торгов), не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации	39
Копия документа, подтверждающего согласие собственника на предоставление лицом, с которым заключается договор аренды по результатам торгов, прав третьим лицам, в части владения и (или) пользования частью или частями арендуемого объекта муниципального нежилого фонда, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более, чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения	40

Раздел 1. Организация и порядок проведения аукциона.

1. Общие сведения об аукционе. Организатор аукциона. Аукционная комиссия.

1.1. Проводимый в соответствии с настоящей документацией аукцион является открытым по составу участников и форме подачи предложений.

1.2. Настоящая документация определяет порядок проведения, условия участия при проведении аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности.

Данная документация разработана в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»), Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. № 67 (далее по тексту - Правила).

1.3. Информация, содержащаяся в данном разделе содержит общие положения об аукционе, конкретизирует условия, порядок и сроки проведения аукциона.

1.4. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа

разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.

1.5. Документы, связанные с проведением аукциона (извещения, разъяснения документации об аукционе, протоколы аукционной комиссии и др.) и подлежащие размещению в установленном порядке в сети «Интернет», размещаются на официальном сайте торгов - www.torgi.gov.ru.

1.6. Организатором аукциона является КУМИ Манского района.

1.7. Организатор аукциона создает аукционную комиссию (далее – комиссия), определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

Комиссией осуществляются рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.

Комиссия правомочна осуществлять функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

1.8. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

2. Требования, предъявляемые к участникам аукциона.

2.1. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

2.2. Участники аукционов должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе и требования, предъявляемые к ним. Отзыв заявок.

3.1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный срок заявку, включающую в себя:

1) Непосредственно саму заявку на участие в аукционе оформленную на русском языке по форме, установленной разделом 3 настоящей документации об аукционе, удостоверенную подписью заявителя (представителя заявителя). Заявка должна содержать фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона. Подпись на заявке на участие в Аукционе, поданной юридическим лицом, удостоверяется печатью.

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества (если такие требования установлены документацией об аукционе). В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров

(работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

8) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Все документы, входящие в состав заявки и имеющие число листов более одного, должны быть сшиты, с указанием количества листов, и на прошивке заверены оригиналом подписи руководителя заявителя или уполномоченного лица с расшифровкой должности и Ф.И.О. (для юридических лиц) или оригиналом подписи заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), а также заверены печатью заявителя (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в случае наличия)).

При заполнении заявки и оформлении документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

3.2. При подаче заявки заявитель должен учитывать, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе, в соответствии со статьей 438 ГК РФ, является акцептом такой оферты.

3.3. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота). При желании заявителя принять участие в аукционе по нескольким Лотам, он подает одну заявку по установленной форме, с указанием информации о Лотах по которым имеет намерения принять участие в аукционе.

3.4. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе, непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

3.5. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

3.6. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

3.7. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

Отзыв поданной заявки оформляется путем направления заявителем соответствующего уведомления (с указанием даты и входящего номера заявки) за подписью руководителя заявителя с расшифровкой должности и Ф.И.О. (для юридических лиц) или подписью заявителя с расшифровкой Ф.И.О. (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) и заверенного круглой печатью (для юридических лиц) и индивидуальных предпринимателей (в случае наличия)) в КУМИ Манского района. Уведомления об отзыве поданной заявки принимаются в кабинете приема заявок (каб. № 319) в установленные в документации об аукционе дни и часы приема заявок, аналогично порядку приема заявок.

3.8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подано ни одной заявки.

Внимание!

Представление заявки (заявления и документы, входящие в состав заявки) с отклонением от установленных в документации об аукционе порядке и форме может быть расценено Комиссией как несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе.

3.9. Заявитель может подать заявление в форме электронного документа в установленных в документации об аукционе порядке, форме и сроки с подтверждением его электронно-цифровой подписью (ЭЦП) (Раздел 3). Порядок подачи заявления в форме электронного документа осуществляется в соответствии с Инструкцией подачи (направления) в форме электронного документа. При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, заверенного ЭЦП, КУМИ Манского района обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа, заверенного ЭЦП, его получение в течение одного рабочего дня с даты получения такого заявления. При этом комплект документов, указанный в перечне документов, подаваемых заявителем для участия в аукционе, заявитель предоставляет на бумажных носителях в установленные документацией об аукционе порядке, форме и сроки.

Заявки (заявление и документы, входящие в состав заявки) по факсу не принимаются.

4. Задаток: Размер, срок, порядок внесения и условия возврата.

4.1. Размер задатка - начальная (минимальная) цена договора (лота) равная годовому размеру арендной платы.

В платежном поручении (квитанции) об оплате задатка необходимо указывать: «Оплата задатка для участия в аукционе на право заключения договора аренды по лоту № __ за объект по адресу: _____, площадь _____. Дата аукциона: «___» _____ 201__ г., в размере _____ (Сумма прописью) руб. __ коп., НДС не облагается».

4.2. Заявители обеспечивают оплату задатков в срок не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе. Задаток вносится единым платежом в валюте Российской Федерации на счет организатора аукциона, указанный в п. 4.8. настоящей документации об аукционе.

4.3. Плательщиком по оплате задатка может быть только заявитель. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства иными лицами, кроме заявителя (лица подавшего заявку на участие в торгах) будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами, и возвращены на счет плательщика.

4.4.Подтверждением внесения задатка в установленные сроки на расчетный счет, указанный в настоящей Заявке, является выписка со счета организатора торгов.

4.5. Денежные средства, перечисленные по платежным поручениям, оформленным не в соответствии с пунктами 4.1 и 4.3 документации, будут считаться, ошибочно перечисленными денежными средствами и возращены на счет плательщика.

4.6. В случае не поступления в указанный в документации об аукционе, извещении о проведении аукциона срок задатка на счет КУМИ Манского района, и/или не предоставлении платёжных документов в установленные сроки, обязательства Заявителя по внесению задатка считаются неисполненными.

4.7. Заявка на участие в аукционе, поданная заявителем в соответствии с требованиями документации об аукционе, считается заключенным в письменной форме соглашением о задатке между организатором аукциона и заявителем, т.е. означает согласие заявителя на внесение задатка в порядке и на условиях, предусмотренных п.4. настоящей документации об аукционе.

4.8. Реквизиты для перечисления задатка:

УФК по Красноярскому краю (ВР190360000 Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района л/сч 05193017260)
ИНН/КПП 2424005084/242401001 Расчетный счет 40302810950043001270
Единый казначейский счет 40102810245370000011
Казначейский счет 03232643046310001900
БИК 010407105
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ//УФК по Красноярскому краю г. Красноярск

4.9. Задаток возвращается в следующих случаях и порядке:

4.9.1. Участникам аукциона, за исключением победителя аукциона и участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о ставке арендной платы, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

4.9.2. Участнику аукциона, если аукцион признан несостоявшимся, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

4.9.3. Заявителям, отозвавшим свои заявки до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки в письменной форме;

4.9.4. Заявителям, подавшим свои заявки после окончания срока приема заявок, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола Аукциона;

4.9.5. Заявителям, не допущенным к участию в Аукционе, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4.9.6. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона.

4.9.7. При отказе организатора аукциона от проведения аукциона всем заявителям на участие в аукционе, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

4.10. Организатор аукциона не возвращает задаток в случаях, если:

4.10.1. Участник аукциона не принял участие в аукционе;

4.10.2. Участник аукциона, признанный победителем аукциона, отказался (уклонился) от заключения Договора в установленные сроки;

4.10.3. Участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора (цене лота), при уклонении указанного участника аукциона от заключения Договора в качестве победителя аукциона;

4.10.4. Участник аукциона, признанный победителем аукциона, отказался (уклонился) от подписания протокола аукциона и/или получения протокола аукциона;

4.10.5. Ни один из участников Аукциона не сделал предложение о цене договора (цене лота);

4.10.6. Участник аукциона признан победителем аукциона, и организатор аукциона отказался от заключения с ним Договора, в связи с наличием оснований, установленных п. 7.2 настоящей документации об аукционе;

4.10.7. Победитель аукциона или участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора (цене лота), отказался (уклонился) от заключения Договора.

4.11. Возврат задатка осуществляется по реквизитам, указанным заявителем в заявке на участие в аукционе.

4.12. Задаток, внесенный победителем аукциона либо участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора (цене лота), после подписания Договора засчитывается победителю в счет исполнения обязательств по заключенному договору, в случае, если такие обязательства возникают в течение 5 рабочих дней с момента заключения договора в размере таких обязательств.

5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

5.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным действующим законодательством.

5.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

5.3. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

5.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе.

Заявитель не допускается комиссией к участию в аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктами 3.1. и 3.2. раздела 1 настоящей документации, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

5.5. Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 5.4. настоящей документации, не допускается.

5.6. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 настоящей документации, комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе его проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

5.7. Решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона в установленном порядке. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

5.8. В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

5.9. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей.

6.Порядок проведения аукциона.

6.1. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

6.2. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

6.3. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

6.4. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

6.5. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

6.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 6.4 настоящей документации об аукционе, поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 6.4 настоящей документации, и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена;

5) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

6) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным подпунктом 6.6 пункта 6 раздела 1 настоящей документации, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

7) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

6.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

6.8. При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

6.9. Протокол аукциона размещается в установленном порядке организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

6.10. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись аукциона.

6.11. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

6.12. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником не возвращается.

6.13. В случае если в аукционе участвовал один участник, или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 6.4. настоящей документации до минимального размера и после троекратного объявления

предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об

аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

6.14. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

7. Заключение договора по результатам аукциона.

7.1. Договор аренды должен быть подписан победителем аукциона либо единственным участником аукциона, в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, и возвращен организатору аукциона в срок, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, но не позднее двадцати дней после завершения торгов и оформления протокола.

Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Не допускается заключение договора аренды, ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

7.2. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, с которым заключается такой договор в соответствии с пунктом 6.6. раздела 1 настоящей документации, в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника аукциона – юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктах 3.1 и 3.2 раздела 1 настоящей документации.

7.3. В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора с участником аукциона, с которым заключается такой договор, комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 7.2 раздела1 настоящей документации и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор аукциона отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона.

Указанный протокол размещается организатором аукциона в установленном порядке в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

7.4. В случае перемены собственника или обладателя имущественного права действие соответствующего договора не прекращается и проведение аукциона не требуется.

7.5. В случае если победитель аукциона или участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора, предусмотренный документацией об аукционе, не представил организатору аукциона подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае если организатором аукциона такое требование было установлено, победитель аукциона или участник аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

7.6. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Организатор аукциона обязан заключить договор с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем аукциона в случаях, предусмотренных пунктом 7.2 настоящей документации. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику аукциона, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником аукциона, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Указанный проект договора подписывается участником аукциона, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору аукциона.

При этом заключение договора для участника аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, от заключения договора задаток внесенный ими не возвращается. В случае уклонения участника аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае если договор не заключен с победителем аукциона или с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, аукцион признается несостоявшимся.

7.7. В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается победителю аукциона в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора. Задаток возвращается участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, в течение пяти рабочих дней с даты заключения договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона.

7.8. Заключение договора аренды также является обязательным для лица, подавшего единственную заявку на участие в аукционе, а также для лица, признанного единственным участником аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона и настоящей документации об аукционе исходя из сущности безотзывного акцепта сделанной публичной оферты.

7.9. Величина годовой арендной платы, за объект аренды устанавливается по результатам аукциона. В течение первого года оплата аренды производится по цене заключенного договора, сложившейся в результате аукциона.

В последующие годы арендная плата корректируется на уровень инфляции на текущий финансовый год в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год, при этом цена договора аренды не может быть пересмотрена в сторону уменьшения.

В цену договора не включаются:

эксплуатационные расходы на содержание помещения (как то: ежедневная уборка внутри здания и территории вокруг здания, уборка мусора и снега, оплата круглосуточной охраны здания, техническое обслуживание сети отопления, канализации, водоснабжения,

вентиляции, электроснабжения и т.д.).; плату за пользование земельным участком, на котором расположен объект аренды, или соответствующей долей в земельном участке; - плата за пользование земельным участком, на котором расположен объект аренды, или соответствующей долей в земельном участке.

Льготы по арендной плате, предусмотренные решением органа местного самоуправления, по выставляемым на аукционы на право заключения договоров аренды объектам нежилого фонда не применяются.

При заключении и исполнении договора аренды изменение условий договора (в том числе уменьшения цены договора), указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

Оплата арендной платы по договору аренды осуществляется не позднее 10-го числа текущего месяца, единовременно в твердом денежном выражении на расчетный счет "Арендодателя", указанный в договоре аренды.

К документации об аукционе прилагается проект договора аренды (Раздел 4), являющийся неотъемлемой частью документации об аукционе.

8. Требования к техническому состоянию объекта недвижимости, права на который передаются по договору, которым он должен соответствовать на момент окончания срока договора.

8.1. По истечении срока действия договора аренды арендатор должен вернуть объект аренды в том состоянии, в котором арендатор его принял с учетом естественного износа, вместе со всеми произведенными неотделимыми улучшениями объекта недвижимости.

9. Последствия признания аукциона несостоявшимся.

9.1. В случае если на участие в аукционе подана только одна заявка, которая соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, лицо, признается единственным участников аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цене договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона, для организатора торгов заключение договора с указанным лицом является обязательным. При этом не допускается заключение договора аренды, ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Раздел 2. Информационная карта аукциона.

1.. Информация, содержащаяся в Информационной карте аукциона.

1.1. Информация, содержащаяся в данном разделе документации об аукционе, конкретизирует условия, порядок, сроки проведения аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости, являющегося муниципальной собственностью.

1.2. Информация, содержащаяся в данном разделе документации об аукционе, имеет приоритет при выявлении разночтений или несогласований в условиях, порядке, сроках проведения аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости, являющегося муниципальной собственностью.

1.3. Информация об условиях, порядке, сроках проведения аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости:

№	Наименование разделов	Содержание разделов
1	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты организатора аукциона, адрес его официального сайта в сети «Интернет», данные должностных лиц и иная аналогичная информация	Полное наименование: Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района Адрес местонахождения: 663510, Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул. Ленина 28 «а» Почтовый адрес: 663510, Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул. Ленина 28 «а» ИНН 2424005084, КПП 242401001 Адрес электронной почты: e-mail: kumi_mansky@mail.ru Адрес информационного сайта в сети «Интернет»: WWW.MANAADM.RU. Тел. (8 39149) 21649, 21652 Контактное лицо: Коротыч Наталья Николаевна, 21649 Анциферова Татьяна Ивановна 21652.
2	Место расположения, описание и технические характеристики имущества, право на которое передается по договору. Целевое назначение имущества.	Лот № 1 – нежилое здание, общей площадью 107,2 кв.м., с кадастровым номером 24:24:3001018:191, расположенное по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Гончарова, 27 Этаж: 1 Год застройки – 1975 г. Состояние: удовлетворительное, требуется проведение ремонта.Нежилое здание обеспечено центральными коммуникациями: водоснабжением, теплоснабжением. Наличие системы канализации. Назначение: деятельность, не запрещенная и не противоречащая, действующему законодательству Российской Федерации Наличие обременения: отсутствует
3	Начальная (минимальная) цена месячной арендной платы (лота)	Лот 1 – 173 962 ,93 руб. (сто семьдесят три тысячи девятьсот шестьдесят два рубля 93 коп.) – (без учета НДС, коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных расходов)
4	Срок действия договора аренды	5 лет Договор аренды, заключенный на срок не менее одного года, подлежит государственной регистрации. При этом арендная плата по договору аренды начисляется с даты подписания акта приема-передачи объекта.
5	Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе. Дата, время, график проведения осмотра имущества.	Документация об аукционе предоставляется бесплатно в течение двух рабочих дней на основании письменного заявления заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в т.ч. в форме электронного документа. Предоставление документации осуществляется следующими способами (по выбору заявителя): - по адресу: Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул. Ленина 28 «А» кабинет 318, 319. (время выдачи: в рабочие дни с 09:00 часов до 13:00 часов по местному времени);

		- направляется почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному заявителем; - направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. Документация об аукционе предоставляется со дня размещения извещения о проведении аукциона в установленном порядке до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Документация об аукционе размещается на официальном сайте торгов - www.torgi.gov.ru. Дополнительно информация об аукционе размещается на информационном сайте администрации Манского района - WWW.MANAADM.RU. Осмотр имущества проводится без взимания платы еженедельно по вторникам и четвергам с 10 до 11 часов по местному времени. Проведение осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона, документации об аукционе на официальном сайте торгов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.
6	Требование о внесении задатка, размер задатка	Внесение задатка для участия в аукционе является обязательным. Задаток перечисляется в размере 20 % начальной (минимальной) цены договора (лота) 8 698,15 (восемь тысяч шестьсот девяносто восемь рублей 15 коп.) Заявители обеспечивают оплату задатков в срок не позднее 04.04.2021 г. Задаток для участия в торгах вносится единым платежом на расчетный счет: **УФК по Красноярскому краю (ВР190360000 Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района л/сч 05193017260)** **ИНН/КПП 2424005084/242401001 Расчетный счет 40302810950043001270** **Единый казначейский счет 40102810245370000011** **Казначейский счет 03232643046310001900** **БИК 010407105** **ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ//УФК по Красноярскому краю г. Красноярск** Срок и порядок внесения задатка, условия возврата задатка указаны в пункте 4 аукционной документации.
7	Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона	Организатор торгов вправе: - отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 дней до даты окончания приема заявок на участие в аукционе. При этом задатки возвращаются заявителям в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона; - принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.
8	Содержание, состав и форма подачи заявки, и инструкция по ее заполнению	Содержание и состав заявки, инструкция по ее заполнению приведены в пункте 3 Раздела 1 документации об аукционе. Форма заявки содержится в Разделе 3 документации об аукционе.
9	Форма, срок и порядок оплаты по договору. Порядок пересмотра цены договора (цены лота).	Указаны в проекте договора аренды
10	Требования к участникам аукциона	Установлены п. 2 Раздела 1
11	Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе	Установлен п. 3.7 Раздела 1
12	Формы, порядок, даты начала и окончания предоставления разъяснений положений аукциона	Форма и порядок предоставления разъяснений определены пунктом 1.4 Раздела 1 Датами начала и окончания предоставления разъяснений являются даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе
13	Величина повышения начальной цены договора («шаг аукциона»)	Определяется в соответствии с пунктом 6.4 Раздела 1
14	Порядок, место, дата начала и дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.	Порядок подачи заявок предусмотрен документацией об аукционе Место подачи заявок – Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул. Ленина 28 «А» (кабинет 319), тел: 21652 Дата начала подачи заявок – 05.03.2021 (день, следующий за днем размещения в установленном порядке извещения о проведении аукциона) Дата и время окончания срока подачи заявок – 04.04.2021 17 часов 00 минут по местному времени
15	Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе	Место рассмотрения заявок – Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул. Ленина 28 «А» Дата и время начала рассмотрения заявок – 06.04.2021 г. 10.00 часов по местному времени.
16	Место дата и время проведения аукциона	Место проведения аукциона: Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул. Ленина 28 «А» актовый зал. Дата и время проведения аукциона – 08.04.2021 г.

		12 часов 00 минут по местному времени.
17	Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления	Требование об обеспечении исполнения договора не установлено.
18	Срок, в течение которого победитель аукциона либо единственный участник аукциона, в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявитель должен подписать проект договора	Договор аренды должен быть подписан победителем аукциона либо единственным участником аукциона, в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, и возвращен организатору аукциона в срок, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, но не позднее двадцати дней после завершения торгов и оформления протокола.

Раздел 3. Формы документов, представляемых заявителями для участия в аукционе

Форма заявки на участие в аукционе

Бланк заявителя
(если имеется фирменный бланк)

Дата, исх. №

В комиссию по проведению
торгов

1. Заявитель
_____

_____
(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность:_____ серия _____ № _____,
дата выдачи «_____» _____ г.
кем выдан _____
Место жительства _____
Индекс _____ Контактный телефон _____
(заполняется индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)

Сведения об организационно-правовой форме _____
Адрес местонахождения (для юридического лица) _____
Индекс _____
Почтовый адрес (для юридического лица)_____
Индекс _____ , Контактный телефон _____

Представитель заявителя ** _____
(Ф.И.О.)
Действует на основании доверенности от «____» _____ 20 ___ г., зарегистрированной в реестре за № ___
Документ, удостоверяющий личность представителя _____ серия _____ № _____ дата выдачи «_____»
_____ 20 ____ г.
кем выдан _____
Место жительства _____
Индекс _____ , Контактный телефон _____

1. Изучив документацию по проведению аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества (ЛОТ) №1, получение которой настоящим удостоверяется, а также применимое к данному аукциону законодательство, сообщаем о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в аукционной документации, и направляем настоящую заявку.

2. Настоящей заявкой подтверждаем, что против *(наименование организации - Участника аукциона)* не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

4. Настоящей заявкой гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право аукционной комиссии, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников аукциона условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

Условия аукциона, порядок и условия заключения договора безвозмездного пользования с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

Заявителю понятны все требования к использованию объекта договора, положения и требования документации об аукционе, и он обязуется их выполнять. Заявителю известно фактическое состояние объекта договора, и он не имеет претензий к его фактическому состоянию.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона, порядком перечисления задатка, проектом договора безвозмездного пользования, документацией об аукционе и они ему понятны. Заявитель подтверждает, что надлежащим образом идентифицировал и ознакомлен с реальным состоянием выставляемого на аукцион объекта договора в результате осмотра, который осуществляется по адресу нахождения объекта нежилого фонда. Заявитель, проявив должную меру заботливости и осмотрительности, согласен на участие в аукционе на условиях и с учетом требований, указанных в документации об аукционе.

Заявитель осведомлен и согласен с тем, что Организатор аукциона не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен заявителю отменой аукциона, внесением изменений в извещение о проведении аукциона или снятием с аукциона объекта нежилого фонда, а также приостановлением организации и проведения аукциона.

Настоящая заявка на участие в аукционе считается заключенным в письменной форме соглашением о задатке, заключенным между КУМИ Манского района и заявителем.

Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет заявитель.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подавая заявку, Заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

Заявитель

(представитель заявителя, действующий по доверенности):
_____
(Должность и подпись заявителя или его уполномоченного представителя)
(Индивидуального предпринимателя или юридического лица)

Форма описи документов, представляемых вместе с заявкой на участие в аукционе

ОПИСЬ
документов представляемых вместе с заявкой на участие в аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимости, являющегося муниципальной собственностью

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов	Кол-во экземпляров

Заявитель_____
(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного заявителем -
юридическим лицом на подписание и подачу от имени заявителя -
юридического лица заявки на участие в аукционе
реквизиты документа, подтверждающие его полномочия,
либо подпись и Ф.И.О. заявителя – физического лица или его
представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия
представителя заявителя – физического лица)

Раздел 4. Проект договора аренды

Проект договора аренды

ДОГОВОР АРЕНДЫ

НЕЖИЛОГО ЗДАНИЯ

с. Шалинское «___» _____ 2021г.

Муниципальное образование Манский район в лице администрации Манского района через руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района **Коротыч Наталью Николаевну**, действующую на основании Положения, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____ _____**,** действующий на основании _____, именуем__ в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, на основании протокола аукциона от _____ № ___ , на условиях, определенных документацией об аукционе на право заключения договоров аренды объектов недвижимости, являющихся муниципальной собственностью, заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение - нежилое здание, общей площадью 107,2 кв.м., с кадастровым номером 24:24:3001018:191, расположенное по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул.Гончарова, 27 (далее - «Недвижимое имущество», «Объект Аренды»), по акту приема-передачи в состоянии, позволяющем осуществлять его нормальную эксплуатацию в целях, указанных в настоящем Контракте.

1.2. Нежилые здание предоставляется Арендатору для использования ____**_____.**

1.3. Передаваемое недвижимое имущество принадлежит Арендодателю на праве собственности.

2. Права и обязанности сторон

2.1**. Арендодатель** обязуется:

2.1.1. Предоставить Объект Арендатору в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целями, предусмотренными пунктом 1.2 настоящего контракта.

2.1.2. Передать объект Арендатору в течение двух календарных дней со дня подписания настоящего договора по акту приема-передачи (Приложение № 2).

2.1.3. В течение двух рабочих дней со дня окончания срока действия настоящего договора принять Объект от Арендатора по акту – приема передачи.

2.1.4. Не чинить препятствий Арендатору в использовании Объекта в соответствии с условиями настоящего договора.

2.1.5. Поддерживать в работоспособном состоянии инженерные сети и оборудование, производить их ремонт в случае аварийного состояния своими силами и за счет собственных средств.

2.2**. Арендатор** обязуется:

2.2.1. В течение двух календарных дней со дня подписания настоящего договора принять Объект от Арендодателя по акту приема-передачи (Приложение № 2).

2.2.2. Пользоваться Объектом в соответствии с условиями настоящего договора для целей, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Договора.

2.2.3. Заключать самостоятельно контракты по предоставлению специализированными службами коммунальных услуг, в том числе: электро-,тепло-, водоснабжение, водоотведение.

2.2.4. Возместить ущерб от чрезвычайных событий в случае наличия официального заключения уполномоченных организаций, что такой ущерб произошел по вине Арендатора.

2.2.5. Не производить перепланировки и переоборудование Объекта без письменного согласия Арендодателя.

2.2.6. В установленные настоящим Договором сроки производить оплату арендных платежей.

2.2.7. При обнаружении признаков аварийного состояния инженерных сетей и оборудования немедленно сообщить об этом Арендодателю.

2.2.8. Не передавать свои права и обязанности по исполнению условий настоящего договора другим лицам, не передавать Объект и право на его аренду в залог, не использовать его в качестве вклада (паевого взноса) в уставной капитал юридических лиц любых организационно-правовых форм.

2.2.9. До истечения срока действия Договора известить письменно Арендодателя о намерении заключить Договор на новый срок либо о предстоящем освобождении Объекта и сдать его по акту приема-передачи Арендодателю в надлежащем состоянии с учетом нормального износа с передачей всех неотъемлемых улучшений возмещению не подлежит. Договорные отношения считаются прекратившимися с момента подписания акта-передачи.

2.2.10. В течение пяти рабочих дней со дня окончания срока действия настоящего Договора передать Объект Арендодателю.

3. Срок действия договора

3.1. Срок аренды:_____.

4. Арендная плата и порядок расчетов

4.1. Арендная плата установлена на основании отчета № ДО-007, 008 «Об оценке рыночной стоимости размера арендной платы в месяц за нежилые помещения». Арендатор уплачивает Арендодателю в течение срока действия настоящего Договора ежемесячную арендную плату за предоставленные ему нежилые помещения в размере _____**рублей 00 копеек** ежемесячно, без учета НДС.

Арендная плата не включает в себя эксплуатационные расходы на содержание нежилого помещения (как то: ежедневная уборка внутри здания и территории вокруг здания, уборка мусора и снега, оплата круглосуточной охраны здания, техническое обслуживание сети отопления, канализации, водоснабжения, вентиляции, электроснабжения и т.д.). Данные расходы Арендатор оплачивает самостоятельно.

4.2. Коммунальные услуги, оплата электроэнергии, услуг телефонной связи оплачиваются Арендатором самостоятельно ежемесячно по заключенным договорам.

4.3. Арендная плата за предоставление нежилых помещений вносится Арендатором на счет Арендодателя, указанный в п. 4.4. настоящего договора, ежемесячно не позднее 10 числа следующего за отчетным периодом.

В течение первого года оплата аренды производится по ставке, определенной по результатам торгов.

В последующие годы арендная плата корректируется на уровень инфляции, на текущий финансовый год в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год, при этом цена договора аренды не может быть пересмотрена в сторону уменьшения. Изменение арендной платы оформляемся дополнительным соглашением к договору аренды с уведомлением «Арендатора» и применяется для исчисления с даты, указанной в дополнительном соглашении».

4.4. **Ежемесячный платеж** по договору осуществляется по безналичному расчету путем перечисления «Арендатором» денежных средств на расчетный счет Получателя ИНН 2424005084 КПП 242401001 УФК по Красноярскому краю (Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района) Банк получателя: Отделение Красноярск Банк России//УФК по Красноярскому краю г. Красноярск БИК 040407105 № казначейского счета: 03100643000000011900, № единого казначейского счета: 40102810245370000011, ОКТМО **04631000**, **КБК 013 111 05 075 05 0000 120** назначение платежа: арендная плата в сумме _____ **рублей 00 копеек,** без учета НДС**.**

На сумму арендной платы согласно действующего законодательства начисляется **НДС - 20%,** который перечисляется Арендатором самостоятельно в полном объеме по месту регистрации налогоплательщика в размере _____**рублей 00 копеек.**

4.5. Копии платежных поручений, подтверждающие перечисление сумм арендной платы представляются (направляются) Арендодателю в КУМИ Манского района.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Арендодатель вправе:

5.1.1. Контролировать соблюдение Арендатором условий настоящего договора.

5.1.2. Осуществлять иные правомочия собственника, не ограниченные условиями настоящего договора.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Передать Арендатору в срок и в порядке, указанных в разделе 2 настоящего договора, арендуемое им нежилое помещение.

5.2.2. В случае проведения капитального ремонта помещений письменно известить Арендатора.

5.3. Арендатор вправе:

5.3.1. По истечении срока действия настоящего договора или при досрочном его расторжении изъять произведенные Арендатором в нежилых помещениях улучшения, которые могут быть отделены без ущерба для нежилых помещений (отделимые улучшения).

Стоимость неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных Арендатором без согласия Арендодателя, возмещению не подлежит.

5.3.2. С письменного согласия Арендодателя и по согласованию с соответствующими органами производить работы, связанные с перестройкой, перепланировкой либо иными изменениями, затрагивающими основную конструкцию нежилого помещения.

5.3.3. Устанавливать офисные АТС и другое специализированное оборудование связи по согласованию с Арендодателем.

5.3.4. Пользоваться системами коммуникаций, находящимися в здании.

5.3.5. Оформлять арендуемое здание и помещения по своему усмотрению, не затрагивая несущие конструкции здания.

5.3.6. Обозначать свое местонахождение в арендуемом здании путем размещения соответствующих вывесок, указательных табличек.

5.3.7. Устанавливать замки на входную дверь в помещения.

5.3.8. Устанавливать сигнализацию и другие системы охраны.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Принять от арендодателя нежилые помещения в порядке, установленном разделом 2 настоящего договора.

5.4.2. Использовать нежилые помещения только в соответствии с целями, указанными в п. 1.1. настоящего договора.

5.4.3. В случае аварий, немедленно принимать все необходимые меры к их устранению.

5.4.4. Организовать и поддерживать охрану помещения и территории, нести все расходы, связанные с этим.

5.4.5. Содержать инженерно-технические системы помещения в полной исправности и соответствующем техническом состоянии, содержать помещения в состоянии, предусмотренном санитарными и противопожарными правилами.

5.4.6. Не использовать помещения для проживания людей, а также не передавать право пользования помещениями третьим лицам.

5.4.7. Беспрепятственно допускать представителей Арендодателя для контроля за использованием помещений и состоянием инженерно-технических систем, а при всяком повреждении, аварии или иных обстоятельствах, нанесших ущерб зданию, немедленно извещать Арендодателя и своевременно принимать соответствующие меры против дальнейшего разрушения или повреждения здания.

5.4.8. Производить за свой счет текущий ремонт внутри помещения, а при необходимости и фасада здания.

5.4.9. Не осуществлять без письменного согласия Арендодателя перестройку, достройку и перепланировку арендуемого помещения.

5.4.10. Поддерживать прилегающую к арендуемому зданию территорию и земельный участок в надлежащем санитарном состоянии.

5.4.11. Своевременно вносить арендную плату, а также коммунальные и иные платежи.

5.4.12. Поддерживать помещение в исправном состоянии, своевременно за счет собственных средств производить текущий, косметический ремонт нежилого помещения и нести расходы на содержание помещения.

5.4.13. Если арендуемое помещение в результате действий Арендатора или непринятия им необходимых и своевременных мер придет в аварийное состояние, то Арендатор восстанавливает его своими силами, за счет своих средств, или возмещает ущерб, нанесенный Арендодателю, в установленном законом порядке.

5.4.14. Соблюдать и выполнять требования пожарной безопасности, технические и иные нормативные требования, предъявляемые к пользованию нежилым зданием (помещением), и содержать его в полной исправности и образцовом санитарном состоянии в соответствии с требованиями СанПина.

5.4.15. Письменно сообщить Арендодателю о дате освобождения занимаемого помещения в связи с прекращением арендных отношений.

5.4.16. Соблюдать иные обязанности Арендатора, предусмотренные действующим законодательством.

6. Порядок передачи арендуемого помещения

6.1. По истечении срока аренды помещения Арендатор обязан передать арендодателю помещение по Акту приема-передачи, составленному двусторонней комиссией, состоящей из представителей Сторон.

6.2. При передаче арендуемого помещения составляется Акт приема-передачи, который подписывается членами двусторонней комиссии.

6.3. Арендуемое помещение считается переданным Арендатором Арендодателю с момента подписания Акта.

6.4. Арендованное помещение должно быть передано Арендодателю в том же состоянии, в котором оно было передано в аренду с учетом нормального износа.

6.5. Произведенные Арендатором отделимые улучшения арендованного помещения являются собственностью Арендатора.

7. Ответственность сторон

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом, стороны несут ответственность в соответствии с настоящим Контрактом и действующим законодательством Российской Федерации, в размере, установленным положениями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. N 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. N 1063» (далее – Постановление Правительства РФ от 30.08.2017 № 1042).

7.1. В случае просрочки исполнения Арендатором обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств, предусмотренных контрактом, Арендодатель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

7.1.1. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Арендатором обязательства, предусмотренного контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства, устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

7.1.2. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Арендатором обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом. Размер штрафа устанавливается контрактом в виде фиксированной суммы, определенной в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 № 1042.

За каждый факт неисполнения Арендатором обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы 1 000 (тысяча) рублей 00 копеек, которая определяется в следующем порядке:

а) 1000 рублей, если цена контракта не превышает 3 млн. рублей (включительно);

7.1.3. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за ненадлежащее исполнение Арендатором обязательств, предусмотренных контрактом, не может превышать цену контракта.

7.2. В случае просрочки исполнения Арендодателем обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендодателем обязательств, предусмотренных контрактом, Арендатор направляет Арендодателю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

7.2.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 № 1042, пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Арендодателем обязательства, предусмотренного контрактом, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных контрактом и фактически исполненных Арендодателем.

7.2.2. Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Арендодателем обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением просрочки исполнения Арендодателем обязательств, предусмотренных контрактом. Размер штрафа устанавливается контрактом в виде фиксированной суммы, определенной в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 № 1042:

За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендодателем обязательства, предусмотренного контрактом, которое не имеет стоимостного выражения, размер штрафа устанавливается (при наличии в контракте таких обязательств) в виде фиксированной суммы, определяемой в следующем порядке:

а) 1000 рублей, если цена контракта не превышает 3 млн. рублей;

За каждый факт неисполнения или ненадлежащего Арендодателем обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы, определяемой в следующем порядке:

а) 10 процентов цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) не превышает 3 млн. рублей.

7.2.3. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение Арендодателем обязательств, предусмотренных контрактом, не может превышать цену контракта.

7.3. Стороны освобождаются от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажут, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Контрактом, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если она возникла в результате действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.2. Под обстоятельством непреодолимой силы понимаются такие обстоятельства, которые возникли после подписания настоящего Договора в результате непредвиденных и неотвратимых событий чрезвычайного характера, а также таких обстоятельств, как война, военные действия, санкции органов государственной власти и другие обстоятельства вне контроля Сторон.

8.3. Сторона, у которой возникли обстоятельства непреодолимой силы, должна немедленно, но не позднее 7 дней с даты наступления обстоятельств непреодолимой силы, известить другую Сторону о начале их действия и в течение 10 дней с даты начала их действия представить документы, свидетельствующие о действии обстоятельств непреодолимой силы. В такие же сроки Сторона, у которой возникли обстоятельства непреодолимой силы, должна известить другую Сторону о прекращении их действия.

9. Разрешение споров

9.1. Стороны будут стремиться разрешать возникшие споры и (или) разногласия путем переговоров.

9.2. При невозможности урегулировать споры и (или) разногласия путем переговоров, спор и (или) разногласия подлежат рассмотрению в судебном порядке.

9.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10. Изменение Договора

10.1. Изменение существенных условий настоящего договора при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон в случаях, предусмотренных статьями 34 и 95 Закона о контрактной системе.

10.2. Арендатор, надлежащим образом выполняющий принятые на себя обязательства по настоящем Договору, имеет преимущественное право на возобновление аренды.

10.3. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в месячный срок.

10.4. Контракт подлежит досрочному расторжению, а Арендатор - принудительному выселению в 10-ый (десятидневный) срок, в следующих случаях:

10.4.1. если Арендатор не внес арендные платежи в течение более одного раза по истечению установленного срока платежа.

10.4.2. использования Арендатором арендуемых помещений, в целом или частично, с нарушением условий, оговоренных настоящим Контрактом.

10.4.3. если Арендатор умышленно или по неосторожности существенно ухудшает состояние арендуемого помещения.

10.4.4. передачи Арендатором арендуемых им помещений в субаренду третьим лицам в любой форме.

10.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Арендатора в случае, если арендуемое помещение окажется в непригодном для использования виде, в силу обстоятельств, за которые Арендатор не может нести ответственность, а также по соглашению Сторон.

10.6. Настоящий Договор может быть расторгнут в силу форс-мажорных обстоятельств или обстоятельств непреодолимой силы.

10.7. Все изменения условий настоящего Договора и дополнения к нему оформляются Сторонами в виде дополнительных соглашений, которые будут являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

11. Особые условия

11.1. Стоимость произведенного Арендатором ремонта или каких-либо улучшений в арендуемых им помещениях возмещению не подлежат.

11.2. Арендуемое помещение считается возвращенным из пользования с даты подписания обеими Сторонами акта приема-передачи помещений из аренды.

12. Прочие условия

12.1. Любые изменения или дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

12.2. При изменении реквизитов Стороны обязаны уведомить об этом друг друга в письменном виде.

12.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

12.4. Настоящий контракт составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12.5. Неотъемлемой частью настоящего Контракта являются приложения к нему:

- Приложение № 1 «Акт приема-передачи имущества»;

13. Юридические адреса и подписи сторон

«Арендодатель»:	**«Арендатор»:**
Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, д. 28а ИНН 2424005084, КПП 242401001 р/с 40101810600000010001 в Отделение Красноярск г. Красноярск, БИК 040407001 ОГРН 1022400561237 тел. 8(39149) 21-6-52	
«Арендодатель»:	**«Арендатор»:**
Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района _____ Н.Н. Коротыч М.П.	_____ М.П

Приложение № 1
к муниципальному контракту № ___
на аренду нежилого помещения

от «___» _____ 2019г.

А К Т

приема-передачи имущества

с. Шалинское «___» _____ 2019г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района в лице руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района **Коротыч Натальи Николаевны,** действующей на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны передает, а _____ действующий на основании _____., именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны принимает:– нежилое здание, общей площадью 107,2 кв.м., с кадастровым номером 24:24:3001018:191, расположенное по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское,
ул. Гончарова, 27 , для использования под _____.

Имущество соответствует условиям договора.

Юридические адреса и реквизиты сторон

«Арендодатель»:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района
663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, д. 28а
ИНН 2424005084, КПП 242401001
р/с 40101810600000010001 в Отделение Красноярск г. Красноярск, БИК 040407001
ОГРН 1022400561237
тел. 8(39149) 21-6-52

«Арендатор»:

«Арендодатель»:

Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района

_____ Н.Н. Коротыч
М.П.

«Арендатор»:

_____
М.П

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ МАНСКОГО РАЙОНА
(КУМИ Манского района)
663510, Красноярский край, Манский район,с. Шалинское,ул. Ленина, 28 а
тел., факс (39149) 21-6-49, E-mail: kumi_mansky@mail.ru
ОКОГУ 32100,ОГРН 1022400561237,ИНН/КПП 2424005084 / 242401001

_____ № _____

На № _____ от _____
К аукционной документации

Руководствуясь подпунктом 18 пункта 114 Приказа от 10.02.2010 № 67 Федеральной антимонопольной службы России КУМИ Манского района подтверждает согласие на предоставление соответствующих прав по договору аренды, (право на заключение которого является предметом торгов), не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.
Руководитель
КУМИ Манского района Н.Н. Коротыч

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.