

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

О возможности предоставления земельного участка в целях индивидуального жилищного строительства с учетом особенностей, предусмотренных статьёй 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду на 20 лет земельного участка из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, п. Большой Унгут, ул. Мезениха, 19 Б, площадью 2173 кв. м, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства.

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- «28» февраля 2021г.

О возможности предоставления земельного участка для целей: садоводство с учетом особенностей, предусмотренных статьёй 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду на 49 лет земельного участка из категории земель «земли сельскохозяйственного назначения» с местоположением: Красноярский край, Манский район, район д. Нововасильевка, площадью 111670 кв.м, разрешенное использование: сельскохозяйственное использование.

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- «28» февраля 2021г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2021 г.

д. Выезжий лог

№ 1

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи

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

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета

В.Э. Персман

Приложение к Постановлению Администрации Выезжелогского сельсовета от 20.01.2021 г. № 1
Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи

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



2. Сводная роспись включает в себя:
 - 2.1. Роспись расходов местного бюджета.
 - 2.2. Роспись источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета.
3. Сводная роспись составляется главным специалистом по финансово экономическим вопросам и бухгалтерскому учету (далее – финансовый орган).
4. Утверждение сводной росписи осуществляется главой сельсовета в срок *до 31 декабря* до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.
5. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период (далее – Решение о бюджете).
6. Показатели сводной росписи одновременно являются показателями лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств местного бюджета, за исключением показателей сводной росписи в части расходов, в отношении которых не приняты или не внесены изменения в нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства Выезжелогского сельсовета, а также в части расходов, которые не отражены в Решении о местном бюджете в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации.
7. Главные распорядители средств местного бюджета по расходам, в отношении которых не приняты или не внесены изменения в нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства Выезжелогского сельсовета, в течение *3-х дней* со дня принятия или внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства, письменно информируют об этом финансовый орган.

Финансовый орган вносит изменения в сводную роспись в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.
8. После утверждения сводной росписи финансовый орган в срок до 5 дней :
 - 1) направляет главным распорядителям средств местного бюджета (далее - главные распорядители) уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) на текущий финансовый год;
 - 2) доводит до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы источников) выписку из сводной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год.
9. Ведение сводной росписи осуществляет финансовый орган посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

Внесение изменений в сводную роспись осуществляется по предложениям главных распорядителей (главных администраторов источников) и утверждается руководителем финансового органа.
10. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Решением о бюджете:
 - а) без внесения изменений в Решение о бюджете;
 - б) с последующим внесением изменений в Решение о бюджете;
 - в) в случае внесения изменений в Решение о бюджете.
11. Внесение изменений в соответствии с основаниями, установленными подпунктами «а», «б» пункта 10 настоящего Порядка, осуществляется в следующем порядке.
 - 11.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) направляют в финансовый орган: обращение за подписью руководителя о предлагаемых изменениях с указанием оснований для внесения изменений, объяснением причин образовавшейся экономии и обоснованием необходимости направления ее на другие цели с приложением расчетов.

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

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

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

иные документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в сводную роспись.

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

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

При внесении изменений в сводную роспись на суммы средств, выделяемых главным распорядителям за счет средств резервного фонда администрации Выезжелогского сельсовета, прилагается копия распоряжения о выделении указанных средств, принятого в установленном порядке.
 - 11.2. Финансовый орган в течение десяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя (главного администратора источников) обращения и иных оформленных в установленном порядке документов на внесение изменений в сводную роспись осуществляет проверку вносимых изменений на соответствие бюджетному законодательству, показателям сводной росписи и принимает решение об их утверждении либо отклонении.
 - 11.3. В случае отклонения предлагаемых изменений сводной росписи финансовый орган возвращает главному распорядителю (главному администратору источников) пакет документов с указанием причины их отклонения.
 - 11.4. Уведомления об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на текущий финансовый год подписывает руководитель финансового органа.
 12. В случае принятия Решения о внесении изменений в Решение о местном бюджете администрация Выезжелогского сельсовета утверждает соответствующие изменения сводной росписи в течение *5 дней* после вступления Решения в силу.

Показатели сводной росписи с учетом изменений, внесенных в соответствии с принятым Решением о внесении изменений в Решение о бюджете, должны соответствовать указанному закону с учетом изменений, внесенных в установленном порядке в сводную роспись за период, необходимый для вступления в силу указанного закона.
 - 12.1. В течение *5 дней* после утверждения соответствующих изменений сводной росписи финансовый орган:
 - 1) направляет главным распорядителям уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) на текущий финансовый год;
 - 2) доводит до главных администраторов источников выписку из сводной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год.
 13. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется до 31 декабря текущего финансового года включительно.



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2021 г.

д. Выезжий Лог

№ 2

О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", руководствуясь Положением о бюджетном процессе Выезжелогского сельсовета, утвержденным решением Совета 09.04.2014 г. № 3, руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета.
2. Считать утратившим силу постановление № 12 от 25.01.2011 г. «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Выезжелогского сельсовета»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельсовета

В.Э. Персман

Приложение к Постановлению Администрации Выезжелогского сельсовета
от 20.01.2021 г. № 2

ПОРЯДОК**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА
ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****1. Общие положения**

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

1.2. Резервный фонд создается в расходной части муниципального бюджета.

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

2. Направления использования средств резервного фонда

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

3. Цели расходования средств резервного фонда

Средства резервного фонда расходуются на следующие цели:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Условия предоставления средств из резервного фонда

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

5. Порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда

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

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

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

Просьба должна содержать следующую информацию:

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

обоснование недостаточности средств;



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

цели расходования;

мотивированные обоснования непредвиденности расходов.

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

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

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

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

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

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

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

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

В обращении должны быть указаны:

- возможные последствия возникновения чрезвычайной ситуации;

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

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

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

В обращении должны быть указаны:

- данные о количестве пострадавших граждан;

- размер материального ущерба;

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

К обращению прилагаются:

- по пункту "а" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

- по пункту "б" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

- по пункту "в" пункта 3.3 настоящего Порядка - список граждан, находившихся в пункте временного размещения и питания для пострадавших граждан согласно приложению 6 к настоящему Порядку и сводные данные о количестве граждан, находившихся в пунктах временного размещения и питания для пострадавших граждан, и необходимых бюджетных ассигнованиях согласно приложению 7 к настоящему Порядку;

- по пункту "г" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 8 к настоящему Порядку;

- по пункту "д" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

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

- осуществляет проверку представленных обосновывающих документов;

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

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

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

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

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

- нарушение сроков направления в адрес администрации Манского района обращения с просьбой о выделении средств из резервного фонда;

- нарушение сроков устранения в обосновывающих документах недостатков, выявленных при их проверке;

- наличие договора страхования объекта, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия.

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

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

6. Основание для выделения средств из резервного фонда

Основанием для выделения средств из резервного фонда является распоряжение администрации Выезжелогского сельсовета, в котором в обязательном порядке указывается получатель (получатели) средств, размер выделяемых бюджетных ассигнований, их целевое назначение, лица, ответственные за целевое использование средств, срок представления в администрацию Выезжелогского сельсовета отчета о целевом использовании средств, должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением данного постановления.

Распоряжение администрации Выезжелогского сельсовета является основанием для внесения изменений в сводную бюджетную роспись муниципального бюджета и осуществления финансирования. Специалист администрации Выезжелогского сельсовета при внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципального бюджета уменьшает бюджетные ассигнования по подразделу "Резервные фонды" классификации расходов бюджетов и отражает ассигнования по соответствующим подразделам классификации расходов бюджетов (исходя из отраслевой и ведомственной принадлежности), соответствующим направлению выделяемых средств. При



этом в установленном порядке специалист администрации Выезжелогского сельсовета направляет получателю средств резервного фонда уведомление.

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

Глава Выезжелогского сельсовета, в постановление которого выделяются средства резервного фонда, несет ответственность за целевое использование средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в срок, определенный постановлением администрации Выезжелогского сельсовета, представляют в администрацию Выезжелогского сельсовета отчет об использовании средств резервного фонда Выезжелогского сельсовета по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку и копии документов, подтверждающих целевое использование средств.

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

Средства резервного фонда, предоставленные в соответствии с постановлением администрации Выезжелогского сельсовета, подлежат использованию в течение финансового года для исполнения расходных обязательств по назначению.

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

Приложение 1
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Выезжелогского сельсовета

Перечень аварийно-спасательных работ

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

Приложение 2
к Порядку
использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Выезжелогского сельсовета

Перечень

неотложных аварийно-восстановительных работ

1. Устройство и возведение временных сооружений для защиты территорий и объектов, их разборка и демонтаж.
2. Устройство временных сооружений для отвода водных, оползневых и других масс, разборка и демонтаж этих сооружений.
3. Устройство временных переправ, проездов и проходов, подготовок путей экстренной эвакуации.
4. Восстановление по временной схеме объектов транспортной, коммунальной и инженерной инфраструктуры, промышленности, связи и сельского хозяйства, находящихся в муниципальной собственности.
5. Подготовка объектов к восстановительным работам (откачка воды, просушка помещений первых надземных, цокольных и подвальных этажей, обрушение и временное укрепление аварийных конструкций зданий и сооружений, вывоз мусора).
6. Восстановительные работы на объектах жилищного фонда и социально значимых объектах образования, здравоохранения и социальной поддержки населения, находящихся в муниципальной собственности (за исключением работ, связанных с внутренней отделкой помещений).
7. Санитарная очистка (обработка) территории населенных пунктов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации.

Приложение 3
к Порядку
использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Выезжелогского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Выезжелогского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

ЗАЯВКА

о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение проведения мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайной ситуации

(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

Свободный остаток денежных средств в резервном фонде _____ поселения Манского муниципального района _____ тыс. рублей по состоянию на _____.

(число, месяц, год)

Виды проводимых работ (наименование приобретаемых материальных ресурсов, оборудования, имущества и иных средств)	Стоимость работ (приобретаемых материальных ресурсов, оборудования, имущества и иных средств), тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей		
		всего	в том числе	
			из бюджета поселения Выезжелогского сельсовета	из иных источников



					сельсовета
ИТОГО:					

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

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций

органа местного самоуправления (организации) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

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

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

Приложение 4
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава _____ сельского поселения Выезжелогского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

ЗАЯВКА

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

(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

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

(число, месяц, год)

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

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

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций

органа местного самоуправления (организации) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

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

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



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

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

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

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

При обращении органа местного самоуправления дополнительно прилагаются:

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

При обращении организации дополнительно прилагаются:

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

Приложение 5
к Порядку
использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Выезжелогского сельсовета
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (Глава
Выезжелогского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

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

(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

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

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

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

Приложение: на ____ л. в ____ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций органа местного самоуправления (организации) _____
(подпись, фамилия, инициалы)



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

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

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

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

При обращении администрации Выезжелогского сельсовета дополнительно прилагаются:

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

При обращении организации дополнительно прилагаются:

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

Приложение 6
к Порядку использования бюджетных
ассигнований резервного фонда
Выезжелогского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Выезжелогского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

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

(адрес расположения пункта)

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

Глава администрации

Выезжелогского сельсовета

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Руководитель пункта временного размещения и

питания для пострадавших граждан

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 7

к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Выезжелогского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ



Руководитель организации
(Глава
Выезжелогского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

Сводные данные
о количестве граждан, находившихся в пунктах
временного размещения и питания для пострадавших граждан

(наименование муниципального образования)
и необходимых бюджетных ассигнованиях

№ п/п	Наименование пункта временного размещения и питания	Количество размещавшихся и питавшихся граждан	Выделено финансовых средств из бюджета муниципального образования (тыс. рублей)	Выделено финансовых средств из иных источников (тыс. рублей)	Необходимые бюджетные ассигнования резервного фонда Манского района (тыс. рублей)
ИТОГО:					

Общая потребность в денежных средствах составляет _____ тыс. рублей, в том числе в бюджетных ассигнованиях резервного фонда Манского района - _____ тыс. рублей.

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>

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

(подпись, фамилия, инициалы)

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

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

Приложение 8
к Порядку
использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Выезжелогского сельсовета
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Выезжелогского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

ЗАЯВКА

о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение проведения мероприятий по закупке, доставке и организации кратковременного хранения материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан

(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)



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

(число, месяц, год)

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

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

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций

органа местного самоуправления (организации) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

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

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

Приложение 9
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Выезжелогского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

ЗАЯВКА

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

(наименование чрезвычайной ситуации)

Наименование приобретаемых материальных ресурсов или проводимых работ	Количество, ед.	Цена за ед., тыс. рублей	Стоимость, тыс. рублей
ИТОГО:			

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций

органа местного самоуправления (организации) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

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

- решение комиссии Манского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности о введении режима чрезвычайной ситуации для органов управления и сил муниципального звена Красноярской



территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района;

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

Приложение 10
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда

Отчет
об использовании средств резервного
фонда Выезжелогского сельсовета

наименование главного распорядителя (получателя)
средств резервного фонда

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

Руководитель _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

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

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

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

КАССОВЫЙ ПЛАН БЮДЖЕТА ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
на 20 _____ год

Наименование показателя /	КБК	План на год	на 20 _____ год											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ДОХОДЫ, всего														
в том числе:														
<i>Налоговые и неналоговые доходы всего, в том числе:</i>														
Безвозмездные поступления всего, в том числе:														
РАСХОДЫ, всего														
в том числе:														
целевые средства федерального бюджета														
Целевые средства областного бюджета														
Источники внутреннего финансирования дефицита														



бюджета, всего																
в том числе																
Остаток на начало года																

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

(наименование главного администратора доходов бюджета сельского поселения)

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

Единица

измерения: руб.

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

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
«__» _____ 20__ г

Приложение № 3

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета Выезжелогского сельсовета

(наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения)

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ
ИЗ БЮДЖЕТА ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НА 20__ ГОД

Единица измерения: руб.

Наименование	Код классификации расходов							Итого за год	в т. ч по месяцам «+» увеличение, «-» уменьшение																
	главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	операционного сектора государственного управления	доп. классификация		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь					

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
«__» _____ 20__ г

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

(наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения)

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ
ИЗ БЮДЖЕТА ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НА 20__ ГОД

Единица измерения: руб.



Наименование	Код классификации расходов							Итого за год	в т. ч по месяцам «+» увеличение, «-» уменьшение											
	главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	доп. классификация		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г

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

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

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

Единица измерения: руб.

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

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 «__» _____ 20__ г

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2021 г. № 4
 д. Выезжий Лог

Об утверждении Порядка исполнения бюджета Выезжелогского сельсовета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета
 В целях реализации положений статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о бюджетном процессе
 Выезжелогского сельсовета, утвержденным решением Совета 09.04.2014 г. № 3, руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Глава сельсовета В.Э. Персман

Приложение № 1 к Постановлению
Администрации Выезжелогского сельсовета
от 20.01.2021 г. № 4

Порядок
исполнения бюджета Выезжелогского сельсовета по расходам

1. Общие положения

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

2. Исполнение бюджета по расходам

Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

2.1. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

2.1.1. Получатель бюджетных средств в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими, юридическими лицами, и индивидуальными предпринимателями или в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями. Соглашения, заключенные в соответствии с настоящим Порядком по предоставлению межбюджетных трансфертов становятся бюджетными обязательствами с момента их заключения.

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

- дата заключения муниципальных контрактов (договоров) на текущий финансовый год – не позднее 31 декабря текущего финансового года;
- подписание документов, подтверждающих возникновение у получателей бюджетных средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приема-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ (услуг)), а также иных, необходимых для осуществления текущего контроля, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Манского района – по срокам, установленным порядком по завершению операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.
- 2.1.3. Получатель бюджетных средств при заключении муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать авансовые платежи в размере:
 - 1) определенном федеральными и региональными правовыми актами;
 - 2) до ста процентов по муниципальным контрактам (договорам):
 - на оказание услуг связи (за исключением услуг междугородней и международной связи);
 - об обучении на курсах повышения квалификации;
 - на оплату бланочной продукции;
 - за участие в семинарах и совещаниях, в научных, методических, научно-практических конференциях;
 - по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
 - на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение и баз данных, в том числе их лицензионного обслуживания;
 - на поставку товаров (работ, услуг) при подготовке и проведении общественно значимых социальных, культурных, а также физкультурных и спортивных мероприятий;
 - на оплату технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии;
 - на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
 - на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции или технического перевооружения которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджетов;
 - по договорам добровольного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
 - на оказание услуг по предоставлению доступа к сайтам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащим базы данных.
 - 3) до тридцати процентов от суммы муниципального контракта (договора), объема денежных средств, предусмотренных на выполнение этапа(ов) муниципального контракта (договора) - по остальным муниципальным контрактам (договорам), заключенным на текущий финансовый год. Если муниципальный контракт (договор) заключен на срок более одного года, то указанный размер авансирования устанавливается от стоимости услуг, работ (этапов работ), предусмотренных для выполнения в текущем финансовом году.

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

Оплата за потребляемую электрическую энергию осуществляется в следующем порядке, если договором не установлены более поздние сроки оплаты: 30 процентов стоимости договорного объема потребления электрической энергии в месяце, за который осуществляется оплата, вносится в срок до 10-го числа этого месяца;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

2.2. Подтверждение денежных обязательств

2.2.1. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить денежные обязательства за счет средств местного бюджета в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Для оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств представляют в УФК заявку на кассовый расход (код по КФД 0531851), заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) или заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802) в порядке, установленном Федеральным казначейством, после доведения до них объемов финансирования в порядке, установленном пунктами 2.2.3 - 2.2.4 настоящего Порядка.

2.2.2. Для осуществления операций по расходам местного бюджета Финансовый орган через УФК до главных распорядителей расходными расписаниями доводятся объемы финансирования в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации, с указанием кодов цели по отдельным расходам местного бюджета, а также по средствам федерального и местного бюджетов.

2.2.3. Объемы финансирования доводятся Финансовым органом до главных распорядителей по рабочим дням: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Доведение объемов финансирования в другие рабочие дни осуществляется Финансовым управлением по письменному ходатайству главного распорядителя. По расходам, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов, а также расходам, указанным в абзаце третьем пункта 2.2.4, абзацах шестом - седьмом пункта 2.2.11 настоящего Порядка, доведение объемов финансирования может осуществляться в любой день при необходимости.

2.2.4. Расходные расписания о доведении объемов финансирования формируются Финансовым управлением на основе заявок главных распорядителей, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

Главный распорядитель формирует заявку(и) на доведение объемов финансирования (далее - Заявки) на основе Заявок подведомственных получателей бюджетных средств, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств с учетом сроков оплаты денежных обязательств и в пределах прогноза кассовых выплат, утвержденного кассовым планом исполнения местного бюджета.

Формирование Заявок по отдельным направлениям расходов местного бюджета, по которым нормативными правовыми актами предусмотрено представление в Финансовый орган отчетных документов, осуществляется главным распорядителем после подтверждения Финансовым управлением оснований для доведения объемов финансирования по данным направлениям расходов.

2.2.5. Заявки представляются главным распорядителем в электронном виде с применением электронной подписи.

Заявка по расходам, указанным в абзаце третьем пункта 2.2.4 настоящего Порядка, может формироваться главным распорядителем непосредственно в день финансирования при необходимости, в случае подтверждения Финансовым управлением оснований для доведения объемов финансирования.

2.2.6. Заявки представляются главным распорядителем отдельно по расходам, указанным в пункте 2.2.11 настоящего Порядка, отдельно по расходам, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов, за исключением указанных в пункте 2.2.11 настоящего Порядка;

2.2.7. Исполнение Заявок, представленных с нарушением сроков, указанных пункте 2.2.5 настоящего Порядка, Финансовый орган вправе откладывать на следующую дату финансирования.

2.2.8. Финансовый орган до 15-00 дня, предшествующего дню финансирования, осуществляет проверку представленных главными распорядителями Заявок по следующим направлениям:

- соответствие требованиям, установленным пунктом 2.2.5 настоящего Порядка;
- наличие реквизитов, необходимых для доведения объемов финансирования до главного распорядителя;
- не превышение утвержденных главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований - по публичным нормативным обязательствам) за минусом доведенных ранее объемов финансирования в разрезе кодов бюджетной классификации расходов;
- не превышение прогноза кассовых выплат, утвержденного главному распорядителю на месяц кассовым планом исполнения местного бюджета, нарастающим итогом с начала квартала за минусом доведенных до главного распорядителя объемов финансирования в разрезе кодов бюджетной классификации расходов;
- наличие на лицевом счете по переданным полномочиям бюджетных данных для проведения кассовых выплат, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов;
- анализ наличия остатков средств на лицевых счетах главного распорядителя и подведомственных получателей бюджетных средств (далее - остатки средств). Остатки средств не должны превышать 50% суммы представленных главным распорядителем Заявок на дату финансирования. Сравнение объемов представленных Заявок и остатков средств проводится без учета средств, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов, и средств, касающихся социального обеспечения населения (стипендии, пенсии), расходов на выплату заработной платы и начислений на нее.

2.2.9. В случае если Заявка соответствует требованиям, установленным пунктом 2.2.8 настоящего Порядка, Финансовый орган проставляет статус «Принят к исполнению».

В случае если Заявка представлена с нарушением требований пунктов 2.2.5, 2.2.8 настоящего Порядка, Финансовый орган отклоняет представленную Заявку с указанием причин.

2.2.10. Заявки, представленные в сроки, установленные пунктом 2.2.5 настоящего Порядка, и не прошедшие контроль в соответствии с пунктом 2.2.8 настоящего Порядка, могут быть представлены главным распорядителем повторно (с устраненными нарушениями) не позднее 16-30 дня, предшествующего дню финансирования.



Финансовый орган повторно осуществляет мероприятия в соответствии с пунктами 2.2.8 - 2.2.9 настоящего Порядка.

2.2.11. В случае недостаточности остатка средств на едином счете местного бюджета, доступного к распределению, для исполнения представленных главными распорядителями Заявок, Финансовый орган в первоочередном порядке доводит объемы финансирования по следующим направлениям расходов:

- выплата заработной платы и начисления на нее, в т.ч. за счет средств местного бюджета;
- пособия, выплачиваемые работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации; ежемесячные компенсационные выплаты сотрудникам, находящимся в отпуске за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- социальное обеспечение населения (стипендии, пенсии);
- перечисление межбюджетных трансфертов, а также субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на выполнение муниципального задания в части расходов на выплату заработной платы и начислений на нее, социального обеспечения населения, в т.ч. за счет средств местного бюджета;
- обслуживание муниципального долга;
- исполнение судебных актов по искам к казне муниципального образования.

2.2.12. При необходимости Финансовый орган вправе запросить у главных распорядителей и получателей бюджетных средств документы, подтверждающие сроки оплаты денежных обязательств (муниципальные контракты, договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры и др.).

2.2.13. Неиспользуемые объемы финансирования расходов, числящиеся на лицевых счетах главных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств, могут в случае необходимости быть отозваны расходными расписаниями соответственно Финансовым управлением - по заявке главного распорядителя, главным распорядителем - по заявке получателя бюджетных средств с указанием уменьшаемых объемов финансирования расходов со знаком «минус» и перераспределены на финансирование расходов, по которым наступил срок оплаты.

2.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств

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

2.4. Подтверждение исполнения денежных обязательств

2.4.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется УФК на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета местного бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.4.2. УФК направляет получателям бюджетных средств выписки из лицевых счетов в электронном виде или на бумажных носителях в соответствии с порядком, устанавливаемым Федеральным казначейством.

Приложение № 2 к Постановлению
Администрации Выезжелогского сельсовета
от 20.01.2021 г. № 4

Порядок исполнения бюджета Выезжелогского сельсовета по источникам финансирования дефицита бюджетов

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

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

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

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

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

- 1) по бюджетным кредитам, привлеченным из местного бюджета, - соглашения о предоставлении бюджетных кредитов, соглашения о реструктуризации задолженности долговых обязательств, иные договоры или соглашения;
- 2) по кредитам, привлеченным от кредитных организаций, - муниципальные контракты;
- 3) по муниципальным ценным бумагам муниципальных образований - решения об эмиссии выпусков (дополнительных выпусков) муниципальных ценных бумаг, муниципальные контракты (договоры) с профессиональными участниками рынка ценных бумаг;
- 4) по бюджетным кредитам, предоставляемым из бюджета, - договоры о предоставлении бюджетных кредитов муниципальным образованиям, соглашения о реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам;
- 5) по муниципальным гарантиям (по которым предусмотрено возникновение права регрессного требования гаранта к принципалу) - договоры о предоставлении муниципальных гарантий и иные документы, предусматривающие исполнение обязательств по предоставленной муниципальной гарантии.

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

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

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

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2021 г.

д. Выезжий Лог

№ 5

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



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

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

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

Глава сельсовета

В.Э. Персман

Приложение
к постановлению Администрации Выезжелогского сельсовета №
5 от 20.01.2021 г.

Правила

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

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

$$A_{кр} = N_{кр} * P_{кр}, \text{ где}$$

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

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

$P_{кр}$ - протяженность автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета подлежащих капитальному ремонту.

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

$$A_p = N_p * P_p, \text{ где}$$

A_p - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на ремонт автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета;

N_p - утвержденных нормативов финансовых затрат на ремонт автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета;

P_p - протяженность автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета подлежащих ремонту.

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

$$A_c = N_c * P_c, \text{ где}$$

A_c - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на содержание автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета;

N_c - утвержденных нормативов финансовых затрат на содержание автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета;

P_c - протяженность автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета.

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

РЕЗОЛЮЦИЯ

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

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

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

Председатель публичных слушаний
Секретарь публичных слушаний

С.Ф.Тюхай
Е.И. Батырова

ГЛАВА КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 января 2021г. п.Камарчага

№02

О признании утратившим силу Распоряжения Главы Камарчагского сельсовета от 17.12.2018 №03 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Камарчагского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

В соответствии со статьей 3.4 Закона Красноярского края от 24.04.2008г. №5-1556 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь статьями 15,18 Устава Камарчагского сельсовета,

1. Признать утратившим силу Распоряжение Главы Камарчагского сельсовета от 17.12.2018 №03 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Камарчагского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления».

2. Распоряжение вступает в силу после опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава

Камарчагского сельсовета

С.Ф.Тюхай



**КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

2021 г.

проект
с. Нижняя Есауловка

№

О внесении изменений в решение Совета депутатов от 25.03.2020 №2/4 «Об утверждении Правил благоустройства на территории Каменского сельсовета»

В соответствии с письмом министерства строительства Красноярского края № 82-52/5 от 18.01.2021 «О корректировке правил благоустройства», частью 1.9 статьи 7 Устава

Каменского сельсовета, Каменский сельский Совет депутатов Манского района Красноярского края РЕШИЛ:

1. Внести в Правила благоустройства на территории Каменского сельского № 2/4 от 25.03.2020 следующие изменения:

Дополнить статьей 2.1.3 следующего содержания:

«2.1.3. Утверждение требований к техническому, физическому и эстетическому состоянию (оформлению) объектов придорожного сервиса, включая элементы благоустройства: освещение, мощение, вывески, малые архитектурные формы и т.д. осуществляется администрацией Каменского сельсовета.

2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующего за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Председатель Каменского
сельского Совета депутатов
Глава сельсовета

С.Н.Черотайкин
Ф.К.Томашевский

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 января 2021 г.

с.Нижняя Есауловка

№ 1

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации

Каменского сельсовета Манского района Красноярского края

Руководствуясь информационным письмом Прокуратуры Манского района от 04.12.2020 № 7-03-2020, на основании Устава Каменского сельсовета Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Каменского сельсовета Манского района Красноярского края от 01.02.2019 №1 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Каменского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления»;

- постановление администрации Каменского сельсовета Манского района Красноярского края от 20.11.2019 №44 «О внесении изменений в постановление от 01.02.2019 №1 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Каменского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава администрации

Ф.К. Томашевский



администрация Манского района
Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28А

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

