

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2020 г. № 1

с. Кадниково

О мерах, направленных на предотвращение распространения коронавирусной инфекции

В связи с необходимыми мерами по предотвращению распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV), на основании Указа Губернатора Алтайского края от от 26 марта 2020 года № 42 "Об отдельных мерах по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19", постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 марта 2020 года № 5 «О дополнительных мерах по снижению рисков завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Работодателям, осуществляющим свою деятельность на территории МО Кадниковский сельсовет:

- осуществлять мероприятия, направленные на выявление работников с признаками инфекционного заболевания (повышенная температура тела, кашель и др.) и недопущение нахождения таких работников на рабочем месте;
- организовать выполнение мероприятий по изоляции работников с признаками инфекционного заболевания и направлению в медицинские учреждения;

2. Работнику КДЦ и библиотеки:

- обеспечить отмену театрально-зрелищных, культурно-просветительских, зрелищно-развлекательных, спортивных и других массовых мероприятий до отмены ограничений;

- внести изменения в календарные планы физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых и культурных мероприятий на территории Кадниковского сельсовета поселения на 2020 год до отмены ограничений.

3. Рассмотреть возможность выполнения работниками трудовой функции вне рабочего места дистанционно или на дому; - организовать проведение уборки помещений с применением дезинфицирующих средств;

4. Воздержаться от направления работников в служебные командировки.

5. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета и официальном сайте Администрации Мамонтовского района.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.К.Бусс

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2020 г. № 02

с. Кадниково

О введении временного ограничения движения транспортных средств по дорогам общего пользования муниципального образования Кадниковский сельсовет в весенний период 2020 года

В соответствии со статьей 30 ФЗ от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об Автомобильных дорогах и дорожной деятельности от 16.07.1996 № 32-ЗС «О безопасности дорожного движения в Алтайском крае», «О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Мамонтовский район в весенний период 2020 года», в целях обеспечения безопасности дорожного движения, сохранности автомобильных дорог в период возникновения сезонных неблагоприятных природно-климатических условий

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Ввести временное ограничение движения транспортных средств, с нагрузкой на ось, превышающую 6 тонн, по автодорогам общего пользования местного значения на период с 01 апреля по 10 мая 2020 года.
2. Действие данных ограничений не распространяется на движение: -автотранспортных средств, осуществляющих пассажирские перевозки, перевозку скоропортящихся продуктов питания ;

-автомобилей, перевозящих горюче-смазочные материалы для населения и жилищно-коммунальных организаций ;
-автомобилей, предназначенных для предотвращения или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций ;
-спецавтомобилей, перевозящих почту и почтовые грузы ;
-автомобилей предприятий агропромышленного комплекса, перевозящих горюче-смазочные материалы, минеральные и органические удобрения, зерно и семена сельскохозяйственных культур, животноводческих и птицеводческих комплексов.

3.Рекомендовать участковому уполномоченному Мертеc Н.А. установить контроль соблюдения пропускного режима на период действия ограничения.

4.Главному специалисту Администрации сельсовета Коробейниковой А.И. довести под роспись данное постановление до руководителей предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей, частных лиц, владеющих тяжелой техникой.

5.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кадниковского сельсовета

А.К. Бусc

Ознакомлены:

_____	Янчук В.В.
_____	Калинин Ю.А.
_____	Бутырин С.В.
_____	Першин П.А.
_____	Горкуша К.В.
_____	Шевчук М.В.
_____	Кузнецов А.М.
_____	Кротов В.С.
_____	Казанин Д.В.
_____	Кольцов В.И.
_____	Касаткин В.Н.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2020

№ 03

**О введении особого противопожарного режима на территории
Кадниковского сельсовета**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях усиления пожарной безопасности Администрация Кадниковского сельсовета,

п о с т а н о в л я е т:

1. Ввести на территории Кадниковского сельсовета особый противопожарный режим в весенне-летний пожароопасный период.

2. В период, указанный в п.1 настоящего постановления:

2.1. Информировать население о введении особого противопожарного режима, о мерах пожарной безопасности и действиях в случае пожара.

2.2. Ввести ограничение пребывания граждан в лесах, за исключением сквозного проезда.

2.3. Запретить проведение пожароопасных работ на территории поселения, а также разведение открытого огня, сжигание сухой травянистой растительности, порубочных остатков, горючих материалов и мусора, проведение сельскохозяйственных палов.

2.4. Запретить разведение костров в лесах.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций не зависимо от формы собственности, соблюдать на подведомственной территории особый противопожарный режим.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в соответствии с порядком, установленным Уставом Кадниковского сельсовета.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2020 № 04

с. Кадниково

О проведении месячника по благоустройству, санитарной очистки и озеленения на территории села в весенний период

В целях проведения организационно-массовой работы по улучшению санитарного состояния, внешнего благоустройства и озеленения села в весенний период 2020 года

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Объявить в селе с 23 апреля 2020 года по 23 мая 2020 года месячник по санитарной очистке, внешнего благоустройства и озеленения. В ходе месячника провести субботники по благоустройству села.

2. В ходе месячника провести организованные субботники:

-24.04.2020 года в 10:00 на территории села;

-27.04.2020 года в 10:00 на территории гражданского кладбища.

3. Руководителям предприятий и организаций, индивидуальным предпринимателям, расположенных на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет:

- активизировать работу среди трудовых коллективов по наведению санитарного порядка, благоустройству и озеленению своей и прилегающей территории;

- разработать мероприятия по проведению месячника и принять необходимые меры по их выполнению;

- считать каждую пятницу текущего месяца – санитарным днем.

4. Индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, занимающихся торговлей, необходимо:

- провести уборку своих и прилегающих территорий.

- установить локальное освещение торговых точек;

- снять информационные, рекламные материалы, наклейки неприглядного вида;

-вывески с режимом работы привести в соответствие

5. Депутатам сельского Совета провести разъяснительную работу среди населения по наведению санитарного порядка на своих усадьбах и прилегающих территориях.

6. Рекомендовать генеральному директору ООО «Кадниковское» Ю.А. Калинину, главе КФХ Бутырину С.В. предоставить технику с куном и тракторную телегу для вывоза мусора.

7. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

А.К. Бусс

ООО «Кадниковское»	_____	Ю.А. Калинин
Глава КФХ	_____	С.В. Бутырин
Глава КФХ	_____	П.А.Першин
Глава КФХ	_____	М.В. Шевчук
МКОУ «Кадниковская СОШ»	_____	ЕВ. Чекрежов
МКДОУ детский сад «Сказка»	_____	Т.В. Никифорова
Почтовое отделение	_____	Е.М. Попкова
Фельшерско-акушерский пункт	_____	Г.Н.Костарева
Магазин «Мамонтовское РАЙПО»	_____	Н.Н. Савина
Магазин «Калинка»	_____	И.В. Кольцова
Магазин	_____	Н.Н. Голодько

Коробейникова Алена Ивановна
8(38583)27966

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.04.2020 № 05

с. Кадниково

Об утверждении Положения о порядке взаимодействия Администрации Кадниковского сельсовета, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями

В соответствии с пунктом 4 статьи 17.3 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями», в целях повышения эффективности работы Администрации Кадниковского сельсовета, подведомственных муниципальных учреждений в сфере развития добровольчества (волонтерства) на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия Администрации Кадниковского сельсовета, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кадниковского
сельсовета

А.К.Бусс

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия Администрации Кадниковского сельсовета, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия Администрации Кадниковского сельсовета, муниципальных учреждений (далее соответственно – Администрация, учреждения) с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями (далее соответственно – организаторы добровольческой деятельности, добровольческие организации) при осуществлении благотворительной, добровольческой (волонтерской) деятельности на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – добровольческая деятельность).

1.2. Цель взаимодействия – широкое распространение и развитие гражданского добровольчества (волонтерства) на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет.

1.3. Задачи взаимодействия:

1.3.1. Обеспечение эффективного взаимодействия Администрации, учреждений, организаторов добровольческой деятельности, добровольческих организаций для достижения цели, указанной в пункте 1.2. настоящего Положения;

1.3.2. Поддержка социальных проектов, общественно-гражданских инициатив в социальной сфере.

2. Порядок взаимодействия

2.1. Инициаторами взаимодействия могут выступать как Администрация, учреждения, так и организаторы добровольческой деятельности, добровольческие организации.

2.2. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в целях осуществления взаимодействия направляют в Администрацию, учреждения почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» предложение о намерении взаимодействовать в части организации добровольческой деятельности (далее – Предложение), которое содержит следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), если организатором добровольческой деятельности является физическое лицо;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) и контакты руководителя организации или её представителя (телефон, электронная почта, адрес), если организатором добровольческой деятельности является юридическое лицо;

в) государственный регистрационный номер, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;

г) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

д) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);

е) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее – Федеральный закон), с описанием условий их оказания, в том числе возможных сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенции, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), наличия опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Администрация, учреждение по результатам рассмотрения предложения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его поступления, принимают одно из следующих решений:

- о принятии предложения;

- об отказе в принятии предложения с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Срок рассмотрения предложения может быть увеличен на 10 рабочих дней в случае, если необходимо запросить дополнительную информацию у организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации (в том числе подтверждающую соответствие профиля их деятельности целям, указанным в пункте 1 статьи 2 Федерального закона).

2.4. Администрация, учреждение информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о принятом решении почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии со способом направления предложения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения предложения.

2.5. Основанием для отказа в принятии предложения является несоответствие предлагаемых видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами (волонтерами), целям, указанным в пункте 1 статьи 2 Федерального закона.

2.6. В случае принятия предложения Администрация, учреждение информирует организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию об условиях осуществления добровольческой деятельности:

а) об ограничениях и о рисках, в том числе вредных или опасных производственных факторов, связанных с осуществлением добровольческой деятельности;

б) о правовых нормах, регламентирующих работу Администрации, учреждения;

в) о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой деятельности;

г) о порядке и сроках рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия сторон;

д) о сроке осуществления добровольческой деятельности и основаниях для досрочного прекращения её осуществления;

е) об иных условиях осуществления добровольческой деятельности.

2.7. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в случае отказа учреждения принять предложение вправе направить Администрации, являющейся учредителем учреждения, аналогичное предложение, которое рассматривается в соответствии с пунктами 2.3 – 2.6 настоящего Положения.

2.8. Взаимодействие Администрации, учреждений с организаторами добровольческой деятельности, добровольческой организацией осуществляется на основании соглашения о взаимодействии (далее - соглашение), за исключением случаев, определенных сторонами.

2.9. Соглашение заключается с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в случае принятия Администрацией, учреждением решения об одобрении предложения и предусматривает:

а) перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона;

б) условия осуществления добровольческой деятельности;

в) сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны организаторов добровольческой деятельности и со стороны Администрации, учреждения для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;

г) порядок, в соответствии с которым Администрация, учреждение информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о потребности в привлечении добровольцев;

д) возможность предоставления Администрацией, учреждением мер поддержки, предусмотренных Федеральным законом, помещений и необходимого оборудования;

е) возможность учета деятельности добровольцев в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства);

ж) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о рисках, связанных с осуществлением добровольческой деятельности (при наличии), с учетом требований, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

з) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой деятельности, а также учитывать указанную информацию в работе;

и) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.10. В целях заключения соглашения Администрация, учреждение в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня принятия решения об одобрении предложения, направляют организатору добровольческой деятельности, добровольческой организации подписанный со своей стороны проект соглашения.

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Администрацией, учреждением и организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в процессе согласования проекта соглашения разрешается путем проведения переговоров между сторонами.

Срок заключения соглашения не может превышать 14 рабочих дней со дня получения организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией решения об одобрении предложения.

2.11. Должностное лицо Администрации, учреждения, ответственное за взаимодействие с организаторами добровольческой деятельности, добровольческими организациями, ведет учет заключенных соглашений о взаимодействии.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08 мая 2020 г. № 06
с. Кадниково

**О продлении срока
предоставления сведений о
доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного
характера за отчетный период
с 1 января по 31 декабря 2019
года**

Во исполнение п.3 Указа Президента РФ от 17.04.2020 №272 «О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадниковский сельсовет,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Продлить до 1 августа 2020 года включительно срок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года органам местного самоуправления муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кадниковского
сельсовета

А.К.Бусс

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.05.2020 № 07
с. Кадниково

Об установлении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьей 217, 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, постановляю:

1. Установить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Мамонтовский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

А.К. Бусс

Утверждено
постановлением
Администрации
сельсовета от
10.05.2020 № 07

ПОРЯДОК
составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета
муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – бюджет сельсовета) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета (далее – сводная бюджетная роспись), включая внесение изменений в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением Кадниковского сельского Совета депутатов о бюджете сельсовета на очередной финансовый год (далее – решение о бюджете сельсовета).

Администрация Кадниковского сельсовета (далее – Администрация сельсовета) исполняет функции финансового органа и главного распорядителя средств бюджета сельсовета.

Бюджетная роспись главного распорядителя средств бюджета сельсовета (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета не составляется).

**I. Состав сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета,
порядок ее составления и утверждения**

1.1. Сводная бюджетная роспись составляется Администрацией сельсовета в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утверждается главой Администрации сельсовета не позднее чем за 5 дней до начала очередного финансового года.

Сводная бюджетная роспись составляется на очередной финансовый год (с поквартальным распределением ассигнований) и плановый период и включает в себя:

бюджетные ассигнования по расходам бюджета сельсовета в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета сельсовета, и

классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов (группа, подгруппа, элемент);

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета в разрезе кодов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Показатели утвержденной Сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете сельсовета.

1.2. Администрация сельсовета в течение 5 рабочих дней после вступления в силу решения о бюджете сельсовета формирует сводную бюджетную роспись согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

II. Ведение сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета

3.1. Ведение сводной бюджетной росписи осуществляет Администрация сельсовета посредством внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи.

3.2. При принятии решения о внесении изменений в решение о бюджете сельсовета Администрация сельсовета в течение 3 рабочих дней после вступления указанного решения в силу вносит изменения в сводную бюджетную роспись (приложение 2, 3).

3.3. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в ходе исполнения бюджета сельсовета по иным основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением о бюджете сельсовета, осуществляется Администрацией сельсовета.

3.4. По итогам текущего финансового года Администрация сельсовета формирует уточненную сводную бюджетную роспись, которая утверждается главой Администрации сельсовета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2020 г. № 08
с.Кадниково

Об утверждении Порядка разработки
среднесрочного финансового плана
муниципального образования Кадниковский
сельсовет Мамонтовского район Алтайского края

В соответствии с пунктом 4 статьи 169 и пунктом 2 статьи 174 Бюджетного кодекса
Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок разработки среднесрочного финансового плана
муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и
разместить на официальном сайте муниципального образования
Мамонтовский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета

А. К. Бусс

ПОРЯДОК
разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования
Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Среднесрочный финансовый план муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края это документ, содержащий основные параметры местного бюджета.

1.2. Среднесрочный финансовый план муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края разрабатывается ежегодно в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и правилами, утвержденными настоящим Порядком.

1.3. Обязательным условием при разработке среднесрочного финансового плана муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края является соблюдение финансовых нормативов, утвержденных Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Проект среднесрочного финансового плана муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края утверждается постановлением Администрации Кадниковского сельсовета. Утвержденный среднесрочный финансовый план представляется в сельский Совет депутатов поселения одновременно с проектом бюджета поселения.

Значения показателей среднесрочного финансового плана муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и основных показателей проекта бюджета поселения муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края должны соответствовать друг другу.

2. Содержание среднесрочного финансового плана.

2.1. Утвержденный среднесрочный финансовый план должен содержать следующие параметры:

- прогнозируемый общий объем доходов и расходов бюджета муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;
- объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета;
- нормативы отчислений от налоговых доходов в бюджет поселения;
- дефицит (профицит) бюджета поселения;
- верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода).

2.2. Показатели среднесрочного финансового плана муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края носят индикативный характер и могут быть изменены при разработке и утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период.

3. Порядок формирования среднесрочного финансового плана

3.1 Непосредственная разработка среднесрочного финансового плана осуществляется Администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3.2. Среднесрочный финансовый план разрабатывается на очередной финансовый год и плановый период, путем уточнения параметров указанного плана на плановый период и добавления параметров на второй год планового периода.

3.3 На первом этапе разрабатываются основные направления бюджетной и налоговой политики, основные макроэкономические показатели, параметры и приоритеты социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочную перспективу.

3.4. Среднесрочный финансовый план разрабатывается с учетом решений Совета депутатов поселения и других муниципальных правовых актов, действующих на момент его формирования.

При принятии муниципальных правовых актов, которые могут повлечь за собой изменение показателей среднесрочного финансового плана, составляются дополнительные варианты, учитывающие изменения объема финансовых ресурсов и направления их использования.

3.5. Для разработки среднесрочного финансового плана используются следующие данные:

- показатели закона Алтайского края «О краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период»;

- ожидаемые итоги социально-экономического развития поселения за текущий финансовый год;

- прогноз социально-экономического развития поселения;

- основные направления бюджетной и налоговой политики в очередном финансовом году;

- данные о фактическом исполнении бюджета в последнем завершённом финансовом году;

- данные сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год;

- иные данные, предусмотренные в методиках прогнозирования доходов и расходов бюджета.

3.6. Разработка среднесрочного финансового плана осуществляется на основе следующих показателей прогноза социально-экономического развития поселения:

- темп роста потребительских цен (индекс инфляции);

- темп роста фонда оплаты труда.

3.7. Формирование среднесрочного финансового плана осуществляется по следующим направлениям:

- прогноз доходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

- прогноз расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.8. Расчет прогноза доходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.8.1. Расчет осуществляется администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края. Результаты прогноза должны содержать данные о прогнозных возможностях бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края рая по мобилизации доходов.

3.8.2. Расчет прогноза доходов основывается на показателях прогноза социально-экономического развития муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.8.3. Прогнозирование доходов ведется в общем объеме. Предварительно проводится прогноз возможных последствий для бюджета поселения от изменения налогового законодательства Российской Федерации и Алтайского края. На основе ожидаемой оценки изменения мобилизации доходов в бюджет поселения прогноз доходов корректируется в сторону уменьшения (увеличения).

3.9. Прогноз расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.9.1. Разработка прогноза расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края осуществляется администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3.9.2. Для формирования расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края используются данные:

- отчет о финансировании за предыдущий финансовый год;
- решение Кадниковского сельского Совета депутатов о бюджете поселения на текущий финансовый год;
- оценки ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на текущий финансовый год, которая соответствует бюджетной росписи бюджета поселения на текущий финансовый год с внесенными в установленном порядке изменениями (уточненный план).

3.9.3. Показатели расходной части бюджета поселения по функциональной структуре среднесрочного финансового плана служат основой для расчета контрольных цифр по проекту бюджета поселения на следующий финансовый год.

Контрольные цифры определяют объемы бюджетных ассигнований на следующий финансовый год по главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств в разрезе целевых статей расходов.

Контрольные цифры по целевым статьям служат основанием главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств для формирования заявки на выделение бюджетных ассигнований по проекту бюджета поселения на следующий финансовый год.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2020 № 09

с. Кадниково

Об утверждении Положения о порядке
расходования средств резервного фонда
Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с ст. 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе муниципального образования Кадниковский сельсовет, Уставом МО Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, Постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке расходования средств резервного фонда Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Мамонтовский район.
3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Кадниковского сельсовета

А.К.Бусс

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА
КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования бюджетных средств резервного фонда Кадниковского сельсовета (далее – резервный фонд) определяет направления использования средств резервного фонда, цели, на которые они выделяются, управление средствами из резервного фонда, осуществление контроля за целевым использованием и форму отчета об использовании средств резервного фонда.

1.2. Резервный фонд создается в расходной части бюджета Кадниковского сельсовета.

Размер резервного фонда формируется и устанавливается при утверждении бюджета Кадниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период при рассмотрении проекта бюджета и не может превышать 3% общего объема расходов. Размер резервного фонда может изменяться в течение года при внесении соответствующих изменений в бюджет Кадниковского сельсовета.

2. Направления использования средств резервного фонда

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

3. Цели расходования средств резервного фонда

3.1. Средства резервного фонда расходуются на следующие цели:

- проведение социально-культурных, праздничных и юбилейных мероприятий местного и межмуниципального значения;

- проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, имевших место в текущем году;
- проведение мероприятий, направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций;
- предупреждение ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения и ликвидация их последствий;

- организация и осуществление на территории поселения неотложных мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий;

- проведение мероприятий местного значения;

- осуществление иных неотложных непредвиденных мероприятий для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Кадниковского сельсовета.

3.2. Расходование средств резервного фонда осуществляется на основании распоряжения Администрации Кадниковского сельсовета.

3.3. Средства из резервного фонда выделяются на финансирование мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций только местного уровня.

4. Управление средствами резервного фонда

4.1. Управление средствами резервного фонда осуществляется на основании настоящего Положения. Средствами резервного фонда распоряжается лицо, возглавляющее Администрацию Кадниковского сельсовета.

Средства резервного фонда выделяются и используются только по целевому назначению.

5. Учет и форма контроля за использованием средств резервного фонда

5.1. Бухгалтерия ведет учет расходования средств фонда, а также осуществляет текущий контроль за использованием средств фонда.

5.2. Отчет об использовании средств резервного фонда прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении местного бюджета.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка
составления и ведения кассового
плана бюджета Кадниковского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана бюджета Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Мамонтовский район.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кадниковского
сельсовета

А.К.Бусс

УТВЕРЖДЕН

от 18.05.2020 №10

ПОРЯДОКсоставления и ведения кассового плана бюджета Кадниковского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Кадниковского сельсовета (далее – местный бюджет) в текущем финансовом году (далее - кассовый план), а также регламентирует состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета Кадниковского сельсовета, главными администраторами доходов бюджета Кадниковского сельсовета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

2. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

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

3. Ответственным за составление и ведение кассового плана является главный бухгалтер Администрации Кадниковского сельсовета.

2. Показатели кассового плана

1. Показатели кассового плана представляются в валюте Российской Федерации (рублях).

2. Кассовый план содержит следующие показатели:

- Доходы;
- Расходы;
- источники финансирования дефицита бюджета.

3. В составе доходов показываются планируемые кассовые поступления в местный бюджет в текущем финансовом году.

Доходы местного бюджета группируются по следующим подгруппам:

- налоговые доходы;
- неналоговые доходы, в том числе доходы от платных услуг;
- безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. В составе расходов показываются планируемые кассовые выплаты из местного бюджета по перечню главных распорядителей средств бюджета Кадниковского сельсовета включенных в ведомственную структуру расходов бюджета Кадниковского сельсовета, утвержденную решением Совета депутатов Кадниковского сельсовета на текущий финансовый год (далее - Решение).

5. В составе источников финансирования дефицита бюджета показываются долговые обязательства, выраженные в ценных бумагах, кредитные соглашения и договоры, исполнение государственных гарантий, акции и иные формы участия в капитале, бюджетные кредиты, изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета.

3. Составление кассового плана

1. Кассовый план составляется год с разбивкой по кварталам.

2. Кассовый план на текущий финансовый год составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

3. В целях формирования кассового плана на текущий финансовый год главные распорядители и получатели денежных средств в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о местном бюджете представляют в орган, исполняющий местный бюджет, прогноз кассовых поступлений в местный бюджет и прогноз кассовых выплат из местного бюджета для составления кассового плана.

3.1. Прогноз кассовых поступлений в местный бюджет формируется на основе сведений, представленных главными администраторами доходов местного бюджета.

Главные администраторы доходов местного бюджета представляют в администрацию сельсовета прогноз кассовых поступлений в местный бюджет для составления кассового плана с поквартальной разбивкой в течение семи рабочих дней со дня принятия Решения.

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии комитета по финансам (далее главный бухгалтер) в течение десяти рабочих дней со дня принятия Решения формирует прогноз кассовых поступлений в бюджет поселения по форме согласно приложению N 2.

3.2. Главный бухгалтер в течение двенадцати рабочих дней со дня принятия Решения на основании полученных в соответствии с п. 3.1 данных доводит до главных распорядителей информацию о поквартальном прогнозе кассовых поступлений в местный бюджет в процентном выражении от общего прогноза кассовых поступлений.

3.3. Показатели для кассового плана по расходам местного бюджета формируются на основании сводной бюджетной росписи по расходам местного бюджета на текущий финансовый год и прогноза кассовых выплат

из местного бюджета на текущий финансовый год на основе сведений, представленных главными распорядителями.

Главные распорядители в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия Решения представляют в орган, исполняющий бюджет, прогноз кассовых выплат из местного бюджета для включения в кассовый план с поквартальной разбивкой в разрезе подразделов классификации расходов бюджетов по форме согласно приложению N 3, подготовленный с учетом прогноза кассовых поступлений согласно п. 3.2.

3.4. Показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета поселения формируются на основании сводной бюджетной росписи местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета и прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год.

Главные администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета представляют в орган, исполняющий бюджет, прогноз кассовых поступлений в местный бюджет и прогноз кассовых выплат из местного бюджета для составления кассового плана с поквартальной разбивкой в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия Решения.

4. Рассмотрение, утверждение и внесение изменений в кассовый план

1. Финансовое управление на основании представленных сведений для составления кассового плана формирует прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета с учетом предложений главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, определяет необходимый, а в случае невозможности обеспечения необходимого поквартального объема источников финансирования дефицита бюджета возможный поквартальный объем привлечения источников финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению 4.

2. Главный бухгалтер на основании полученных данных в течение двадцати рабочих дней со дня утверждения бюджета формирует кассовый план на текущий год.

Кассовый план утверждается главой сельсовета.

3. После утверждения кассового плана главный бухгалтер формирует выписки из кассового плана по расходам местного бюджета по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку и доводит до главных распорядителей.

Выписки из кассового плана содержат данные об объемах средств местного бюджета на текущий финансовый год с разбивкой по кварталам.

4. В кассовый план могут вноситься изменения в следующих случаях:

4.1 Внесения изменений в решение о местном бюджете на соответствующий финансовый год.

4.2 Изменений в сводную бюджетную роспись на суммы средств резервного фонда Администрации Кадниковского сельсовета.

4.3 Изменения поквартального распределения прогноза кассовых выплат из местного бюджета.

4.4 При поступлении в местный бюджет межбюджетных трансфертов, перечисляемых в ходе исполнения бюджета главными распорядителями и распорядителями средств федерального и областного бюджетов.

5. Изменения в кассовый план вносятся главным бухгалтером в течение двух рабочих дней после получения сведений о внесении изменений и утверждаются главой сельсовета.

После утверждения уточненный кассовый план в течение двух рабочих дней доводится до главных распорядителей в виде выписки.

Изменения к выписке из кассового плана по расходам содержат данные об изменении объемов средств местного бюджета на текущий финансовый год с разбивкой по кварталам.

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2020 № 11

с. Кадниково

Рассмотрев заявление Демиденко Валерия Дмитриевича и предоставленные документы, подтверждающие право на недвижимое имущество,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Выписку из похозяйственной книги № 3 лицевой счет № 185 за 1991 – 1995 гг о проживании и фактическом владении Демиденко Валерием Дмитриевичем жилым домом №72, расположенном по адресу: с. Кадниково, ул. Октябрьская Мамонтовского района Алтайского края УТВЕРДИТЬ.

Выписка прилагается.

Глава Кадниковского
сельсовета

А.К. Бусс

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » августа 2020г. № 12

с. Кадниково

«О присвоении адреса нежилому помещению,
на территории Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», пунктом 11 статьи 3 Устава муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, администрация Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Нежилому помещению, расположенному в здании с номер 22:27011201:1098 площадью 111,2 кв.м, присвоить адрес: Алтайский край ,Мамонтовский район, с. Кадниково, ул.Партизанская, д.86, помещение 1;
2. Нежилому помещению, расположенному в здании с номер 22:27011201:1098 площадью 49,6 кв. м, присвоить адрес: Алтайский край , Мамонтовский район, с. Кадниково, ул.Партизанская, д.86, помещение 2;
3. Нежилому помещению, расположенному в здании с номер 22:27011201:1098 площадью 1549,5 кв.м, присвоить адрес: Алтайский край , Мамонтовский район, с.Кадниково, ул.Партизанская, д.86, помещение 3.
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Кадниковского
сельсовета

А.К.Бусс

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2020 № 13

с. Кадниково

Об учетной политике
Администрации Кадниковского
сельсовета на 2020 год

В исполнении Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказа Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о реализации единой учетной политики в Администрации Кадниковского сельсовета в 2020 году (приложение № 1).
2. Установить учетную политику для целей налогообложения в Администрации Кадниковского сельсовета на 2020 год (приложение № 2).
3. Утвердить график документооборота в Администрации Кадниковского сельсовета (приложение № 3).
4. Утвердить рабочий план счетов, используемый Администрации Кадниковского сельсовета в 2020 году (приложение № 4).
5. Утвердить порядок принятия бюджетных, денежных обязательств Администрацией Кадниковского сельсовета в 2020 году (приложение № 5).
6. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в Администрации Кадниковского сельсовета на 2020 год (приложение № 6).
7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

А.К.Бусс

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2020 №14

с.Кадниково

Об утверждении состава комиссии по обследованию и категорированию объектов (территорий) в сфере культуры, расположенных на территории Кадниковский сельсовет

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 года №176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов(территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов(территорий) администрация Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края постановляет:

1. Утвердить состав комиссии по обследованию и категорированию объектов (территорий) в сфере культуры, расположенных на территории администрации Кадниковского сельсовета (Приложение №1)
2. Утвердить форму Акта обследования и категорирования объектов (территорий) в сфере культуры, расположенных на территории администрации Кадниковского сельсовета (Приложение №2)
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) .
4. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Кадниковский сельсовет.

Глава Кадниковского сельсовета

А.К.Бусс

Приложение 1
к постановлению администрации
Кадниковского сельсовета

от 27.08.2020 №14

Состав комиссии по обследованию и категорированию объектов (территорий) в сфере культуры, расположенных на территории администрации Кадниковского сельсовета

Председатель комиссии : Бусс Андрей Константинович - глава сельсовета

Секретарь : Коробейникова Алена Ивановна - специалист администрации сельсовета.

Члены комиссии:

Вшивцева Елена Григорьевна, директор КДЦ

Миронова Вера Николаевна , заведующая библиотекой

Ботвин Евгений Владимирович, начальник МО МВД РОССИИ

«Мамонтовский» (по согласованию)

Петухов Максим Николаевич, начальник отдела по делам ГО ЧС и мобилиционной работе Администрации Мамонтовского района (по согласованию)

Жученко Александр Николаевич, начальник отделения вневедомственной охраны по Мамонтовскому району – филиал федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Алтайскому краю» (по согласованию)

**Форма акта 4
обследования и категорирования объектов в сфере культуры,
расположенных на территории Кадниковского сельсовета**

**Акт
обследования и категорирования объектов сферы культуры**

с.Кадниково « _____ » _____ 20 ____ года

Комиссия, назначенная постановлением администрации № ____ от ____ 20 ____ года в составе:

Председателя: _____

Зам.председателя _____

Секретаря _____

Членов комиссии:

Провела обследование и категорирование объектов в сфере культуры по исходным данным:

А) Общие сведения об объекте(территории); _____

Б) Сведения об инцидентах (террористических актах), произошедших в районе расположения объекта или на объекте, зарегистрированных преступлениях соответствующего вида за последние 5 лет, и принятых мерах по их ликвидации; _____

В) Наличие потенциально опасных участков и критических элементов объекта (территории); _____

Г) Прогнозный показатель возможного экономического ущерба в результате террористического акта на объекте (территории), который принимается равным балансовой стоимости объекта(территории) _____

Д) Прогнозный показатель количества людей, которые могут погибнуть или получить вред здоровью в результате совершения террористического акта на объекте (территории) _____, количество людей

которые могут одновременно находиться на объекте (территории), или количество зрительских мест указанных в проектной документации на объект (территории) _____

Комиссия обследовав объект(территории), здание _____ по адресу : _____ определила категорию объекта(территории) антитеррористической защищённости _____

Подписи членов комиссии :

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии

Акт составлен в 2-х экземплярах и хранится с первым экземпляром паспорта безопасности объекта(территории)

« _____ » _____ 20 ____ года

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.12.2020 № 22

с. Кадниково

О наделении Администрации
Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края полномочиями
администратора доходов
бюджета поселения

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Наделить Администрацию Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края полномочиями администратора доходов бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

2.Закрепить коды доходов бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, администрируемые администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, согласно приложению № 1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кадниковского сельсовета

А.К. Бусс