

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.01.2023 № 1

с. Кадниково

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 10.05.2020 № 7 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

3. Данное постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Кадниковского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

А.К. Бусс

Коробейникова Алена Ивановна

8(38583)27966

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Кадниковского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 18.01.2023 № 1

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (главных администраторов источников финансирования дефицита 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 - бюджет сельсовета) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) (далее - «Порядок») разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета (далее - «Сводная бюджетная роспись»), бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета (далее - «Бюджетные росписи»), включая внесение изменений в них в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением районного Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - «решение о бюджете сельсовета») на очередной финансовый год и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период).

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 уполномоченным сотрудником далее – «финансовый орган» в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утверждается главой Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, не позднее чем за 5 дней до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2 Сводная бюджетная роспись составляется на очередной финансовый год (с поквартальным распределением ассигнований) и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период) (Приложение 1) и включает в себя:

бюджетные ассигнования по расходам бюджета сельсовета в разрезе главных распорядителей средств, включенных в ведомственную структуру 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.

1.3 Показатели утвержденной Сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению сельского Совета народных депутатов о бюджете сельсовета на очередной финансовый год и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период).

II. Ведение сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета

2.1. Ведение Сводной бюджетной росписи осуществляет финансовый орган посредством внесения изменений в показатели Сводной бюджетной росписи.

2.2. При принятии Решения о внесении изменений в Решение о бюджете сельсовета финансовый орган в течение 3 рабочих дней после вступления указанного решения в силу вносит изменения в сводную бюджетную роспись (приложение 2, 3).

2.3. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в ходе исполнения бюджета сельсовета по иным основаниям, установленным в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением о бюджете сельсовета, осуществляется финансовым органом.

По капитальным вложениям в объекты муниципальной собственности, по средствам резервного фонда Администрации сельсовета, а также по средствам бюджета сельсовета, порядок распределения которых в соответствии с

решением сельского Совета народных депутатов о бюджете поселения определяется Администрацией сельсовета, изменения сводной бюджетной росписи осуществляются на основании принятых в установленном порядке распоряжений Администрации сельсовета о выделении средств местного бюджета.

2.4. По итогам текущего финансового года финансовый орган формирует уточненную сводную бюджетную роспись, которая утверждается главой Администрации сельсовета.

III. Лимиты бюджетных обязательств

3.1. Лимиты бюджетных обязательств (далее – «Лимиты») утверждаются финансовым органом, в пределах сумм, предусмотренных решением о бюджете сельсовета, в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

Лимиты по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств не утверждаются. Исполнение публичных нормативных обязательств осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете сельсовета, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях осуществления закупочных процедур Лимиты на плановый период утверждаются финансовым органом в пределах сумм, утвержденных решением о бюджете сельсовета, в соответствии с планом закупок.

3.2. Лимиты не утверждаются по расходам:

зарезервированным в составе решения о бюджете сельсовета;

на осуществление (софинансирование) капитальных вложений, в случае отсутствия распределения и (или) детализации мероприятий по объектам капитального строительства и (или) приобретаемых объектов недвижимого имущества;

на исполнение решений налоговых и иных органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельсовета;

в иных случаях, предусмотренных решениями Администрации сельсовета.

3.3. Администрация направляет Лимиты в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – «Управление») по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации, посредством электронного документооборота.

При отсутствии технической возможности Лимиты представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации.

3.4. Лимиты по расходам, указанным в пункте 3.2. настоящей главы, утверждаются Администрацией по мере принятия в установленном порядке муниципальных правовых актов муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, необходимости исполнения актов налоговых и иных органов, выполнения установленных условий

для их доведения.

3.5. При внесении изменений в показатели Сводной бюджетной росписи вносятся уточнения в Лимиты в случаях изменений объемов ассигнований в разрезе классификации расходов бюджетов (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов (группа, подгруппа, элемент)).

3.6. Изменения в Лимиты доводятся до Управления по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации, посредством электронного документооборота.

При отсутствии технической возможности Лимиты представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации.

3.7. Управление обеспечивает доведение Лимитов до Администрации сельсовета в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н и Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н.

3.8. Лимиты текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

	та								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего:									

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

Уведомление
об изменении бюджетных ассигнований по расходам бюджета сельсовета
№ _____
от «___» _____ 20__ г.

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____

Кому: _____
(наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета)

Основание: _____

Единица измерения: рубли

Наименование	Код бюджетной классификации					Изменения показателей бюджетных ассигнований						
	КВСП	КФСР	СубКОСГУ	КЦСР	КВР	Сумма на 20__ год	Квартал I	Квартал II	Квартал III	Квартал IV	Сумма на плановый период	
											на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего по документу:												

Дополнительные указания: _____

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета сельсовета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

Уведомление
 об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета
 № _____
 от «___» _____ 20__ г.

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____

Кому: _____
 (наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

Основание: _____

Единица измерения: рубли

Наименование	Код бюджетной классификации		Изменения показателей бюджетных ассигнований						
	главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета	источника финансирования дефицита бюджета сельсовета	Сумма на 20__ год	Квартал I	Квартал II	Квартал III	Квартал IV	Сумма на плановый период	
								на 20__год	на 20__год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего по документу:									

Дополнительные указания: _____

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.01.2023 № 3
с. Кадниково

Об утверждении Порядка ремонта
и содержания автомобильных дорог
общего пользования местного значения
Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным Законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

А.К. Бусс

Коробейникова Алена Ивановна
83858327966

Приложение
к постановлению администрации
Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от _____ № _____

Порядок ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования
местного значения Кадниковского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Порядок), разработан во исполнение статей 17 и 18 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» (с последующими изменениями).

Понятия «автомобильная дорога», «содержание автомобильных дорог» и «ремонт автомобильных дорог» в целях настоящего Порядка употребляются в том значении, как это определено указанным законом.

1.2. Автомобильными дорогами общего пользования местного значения Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края являются автомобильные дороги общего пользования в границах населенных пунктов, расположенных на территории Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, перечень которых утвержден решением администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 27.09.2013 № 23.

1.3. Настоящим Порядком регламентируется организация работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – автомобильные дороги), в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также организации дорожного движения, в том числе посредством поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам, повышения безопасности дорожного движения и эффективности работы автомобильного транспорта.

1.4. Организация и проведение работ по ремонту автомобильных дорог или их участков и работ по содержанию автомобильных дорог (далее – дорожные

работы) заключаются в осуществлении комплекса следующих мероприятий, который составляют:

- а) оценка технического состояния автомобильных дорог;
- б) планирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог;
- в) проведение работ по содержанию автомобильных дорог;
- г) проведение работ по ремонту автомобильных дорог;
- д) приемка и оценка качества работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог;
- е) охрана окружающей среды.

2. Оценка технического состояния автомобильных дорог

2.1. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится в целях получения полной, объективной и достоверной информации о транспортно-эксплуатационном состоянии дорог, условиях их работы и степени соответствия их фактических потребительских свойств, параметров и характеристик требованиям, определенным государственными стандартами, техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Порядок, методика и сроки проведения оценки технического состояния автомобильных дорог осуществляются в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» от 27.08.2009 № 150 .

2.3. Комиссионное обследование автомобильных дорог осуществляется комиссией, состав которой утверждается постановлением Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края. Сезонные осмотры (визуальные осмотры автомобильных дорог) организуются дважды в год - в начале осеннего и в конце весеннего сезонов (весенний и осенний осмотры) в соответствии с Порядком проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150.

2.4. В ходе визуального осмотра автомобильных дорог определяются:

- состояние полосы отвода, земляного полотна и водоотвода;
- состояние покрытия проезжей части, его дефекты;
- состояние искусственных дорожных сооружений;
- состояние элементов обустройства автомобильных дорог.

2.5. По результатам визуального осмотра комиссией выявляются участки автомобильных дорог, не отвечающие нормативным требованиям к их транспортно-эксплуатационному состоянию, и определяются виды и состав основных работ и мероприятий по содержанию и ремонту автомобильных дорог с целью повышения их транспортно-эксплуатационного состояния до требуемого уровня.

2.6. Результаты визуального осмотра оформляются актом обследования, в котором отражаются выявленные недостатки автомобильной дороги и предложения комиссии по их устранению с указанием необходимых

мероприятий.

2.7. Акты обследований утверждаются администрацией сельсовета, на их основании планируются виды работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог, а также определяются объемы и очередность их выполнения.

2.8. Администрация сельсовета проводит диагностику состояния автомобильных дорог с привлечением специализированных подрядных организаций в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказания услуг для муниципальных нужд.

3. Планирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог

3.1. Планирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог осуществляется администрацией поселения ежегодно по результатам диагностики и оценки технического состояния автомобильных дорог.

3.2. Состав и виды работ устанавливаются в соответствии с классификацией работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования.

3.3. Планирование видов работ по содержанию автомобильных дорог осуществляется на основании документов территориального планирования, подготовка и утверждение которых осуществляются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативов финансовых затрат на ремонт и содержание автомобильных дорог и материалов оценки транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог.

3.4. Планирование работ по обеспечению безопасности дорожного движения осуществляется с учетом проектов, схем и иной документации по организации дорожного движения и анализа аварийности.

4. Проведение работ по содержанию автомобильных дорог

4.1. Содержание автомобильных дорог включает в себя осуществление комплекса работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог, оценке их технического состояния, а также по организации и обеспечению круглогодичного беспрепятственного и безопасного движения по ним автотранспортных средств.

4.2. Для выполнения работ по содержанию автомобильных дорог привлекаются специализированные организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. При возникновении на обслуживаемой автомобильной дороге или ее участке препятствий для движения, подрядная организация в целях обеспечения безопасности дорожного движения принимает меры по временному ограничению движения на период до устранения препятствий для движения.

4.3. Периодичность, объемы и сроки проведения работ по содержанию автомобильных дорог определяются заключенными с подрядными организациями муниципальными контрактами.

4.4. Последовательность ведения работ по содержанию автомобильных дорог

и их объем определяются с учетом следующей приоритетности:

а) виды работ, влияющие на безопасность движения (восстановление и замена элементов удерживающих ограждений; восстановление и замена дорожных знаков; уборка посторонних предметов с проезжей части; уборка снега и борьба с зимней скользкостью; ямочный ремонт покрытий и т.п.);

б) виды работ, влияющие на срок службы элементов дорог и дорожных сооружений (ремонт обочин, откосов земляного полотна, элементов водоотвода, приведение полосы отвода в нормативное состояние);

в) прочие работы.

5. Проведение работ по ремонту автомобильных дорог

5.1. Ремонт автомобильных дорог включает в себя осуществление комплекса работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги

5.2. Для проведения работ по ремонту автомобильных дорог привлекаются организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд.

5.3. Проведение работ по ремонту автомобильных дорог организовывается Администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

5.4. Технология проведения ремонтных работ определяется исходя из проектной документации на выполнение ремонта автомобильных дорог.

5.5. Ограждение мест производства работ в целях обеспечения безопасности дорожного движения, а также содержания участков автомобильных дорог или отдельных ее элементов, находящихся на стадии ремонта, для обеспечения проезда по ним транспортных средств, осуществляются организациями, выполняющими работы по ремонту.

6. Прием и оценка качества работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог

6.1. Прием и оценка качества выполненных подрядными организациями работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог производится Администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края с целью определения соответствия полноты и качества выполненных работ условиям муниципального контракта, требованиям технических регламентов, проектной документации на ремонт автомобильных дорог.

6.2. Прием выполненных работ, ввод в эксплуатацию отремонтированных автомобильных дорог, в том числе участков автомобильных дорог или их

отдельных элементов, а также оценка уровня содержания автомобильных дорог осуществляются в соответствии с правовыми актами, регулирующими эти вопросы, и условиями муниципальных контрактов на выполнение этих работ.

6.3. По результатам оценки выполненных работ по ремонту автомобильных дорог составляется акт о выполненных работах установленной формы, в котором отражаются, какие работы на автомобильной дороге (участке автомобильной дороги) произведены, качество выполненных работ, а также недостатки выполненных работ.

7. Охрана окружающей среды

7.1. Выполнение работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог осуществляется с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды.

7.2. Применяемые при выполнении работ по содержанию автомобильных дорог и их ремонту материалы должны соответствовать требованиям экологической безопасности.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.03.2023 № 4

с.Кадниково

Об утверждении патрульных и патрульно-маневренных групп на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В целях осуществления мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций в весенне - летний пожароопасный период 2023 года на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Администрации Кадниковского сельсовета

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить состав патрульных и патрульно-маневренных групп Кадниковского сельсовета на своевременное реагирование на природные пожары и термоточки, согласно приложению № 1.

2. Закрепить технику, укомплектовать патрульную и патрульно-маневренную группу первичными средствами пожаротушения, используемые для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития, согласно приложению № 2 .

3. Организовать работу групп в виде контрольных выездов на место природного пожара.

4. Патрульной и патрульно-маневренной группе в течение пожароопасного периода осуществлять контроль за его прохождением. При угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами и термоточками, проблемные вопросы безотлагательно выносить на рассмотрение КЧС и ПБ Администрации Мамонтовского района.

5. Основными задачами групп считать:

- обнаружение природных пожаров и термоточек с дальнейшим

сообщение о них в ЕДДС Администрации Мамонтовского района;

- осуществление выезда в районы термоточек поступивших от ЕДДС Администрации Мамонтовского района;

- тушение мелких вспышек и очагов, обнаруженных в ходе патрулирования;

- выявление и пресечение нарушений Правил пожарной безопасности;

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

А.К.Бусс

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края
от _____ № _____

СОСТАВ

патрульных и патрульно-маневренных групп Кадниковского сельсовета для
своевременного реагирования на природные пожары и термоточки

Бусс Андрей Константинович – руководитель групп, глава сельсовета;
сот: 9059810095;

Шашков Александр Александрович – водитель Администрации сельсовета;
сот. 9095015493

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края
от _____ № _____

Состав
первичных средств пожаротушения и техники используемых
для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития

№ п/п	Наименование	Количество (ед)/ принадлежность	Примечание
1	Автомобиль УАЗ 220622	1/Админ.сельсовета	
2	Лопата штыковая	2/Админ.сельсовета	
3	Емкость для воды (канистра)	2/ по 50 литров	
4	Ранцевый огнетушитель	1	
5	Хлопушки	2	

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2023 № 5
с. *Кадниково*

О подготовке к пропуску паводковых
и талых вод в 2023 году

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Во избежание подтопления жилых домов, проезжей части дорог, а также других объектов, в целях снижения риска возникновения чрезвычайных ситуаций и уменьшения возможного ущерба, обеспечения безопасности населения в период весенне-летнего половодья на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории муниципального образования Кадниковский сельсовет в период пропуска паводковых и талых вод в 2021 году (Приложение № 1).

2. На период пропуска паводковых и талых вод создать рабочую комиссию в составе:

Председатель комиссии: Бусс А.К. – глава Администрации сельсовета.

Члены комиссии:

Янчук В.В. - начальник Кадниковского лесничества;

Калинин Ю.А.– генеральный директор ООО «Кадниковское»

Бутырин С.В. - руководитель КФХ;

Шевчук М.В. -руководитель КФХ.

Костарева Г.Н. – заведующая фельдшерско-акушерским пунктом

3.Для своевременного проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций на территории поселения сформировать мобильный отряд с выделением необходимой техники от организаций:

Янчук В.В.– пожарная машина;

Бутырин С.В.– колесный трактор с куном и телегой;

Калинин Ю.А.– колесный трактор с куном и телегой;

Шевчук М.В. .– колесный трактор с куном и телегой;

Руководителям указанных организаций обеспечить поддержание предназначенной техники в исправном состоянии и готовности к немедленному применению с заправкой ГСМ, обеспечивающей выполнение поставленных задач (но не менее 5 часов непрерывной работы). Выделение предназначенной техники производить по распоряжению председателя рабочей комиссии в указанные сроки и месте предназначения.

4.Руководителям всех форм собственности, находящихся на территории сельсовета:

- обеспечить сохранность материальных ценностей, коммунально-технических сетей и других объектов, влияющих на жизнедеятельность села.

5. Бутырину С.В.- глава КФХ:

- организовать своевременное освобождение от снега путей следования паводковых вод, водосточных труб;

- принять меры по предотвращению попадания отходов животноводства в водоемы;

6. С началом паводка запретить движение транспорта (по всем улицам) гусеничных, колесных тракторов и автомобилей грузоподъемностью свыше 2,5 тонн в черте села.

7. Рекомендовать участковому уполномоченному Зинченко М.П. обеспечить поддержание порядка и дисциплины на территории поселения.

8. На период пропуска паводковых вод установить круглосуточное дежурство на территории поселения, для наблюдения за уровнем воды в прилегающих водоемах и принятия своевременных мер по предупреждению подтоплений и прорыва плотин и дамб, главному специалисту Администрации Кадниковского сельсовета Коробейниковой А.И. составить график дежурств. (Приложение № 2).

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

10. Признать утратившим силу постановление от 15 марта 2022 года № 4.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

А.К. Бусс

Ознакомлены: _____ Янчук В.В.
_____ Калинин Ю.А.
_____ Бутырин С.В.
_____ Шевчук М.В.
_____ Костарева Г.Н.
_____ Миронова В.Н.
_____ Чикрежов Е.В.
_____ Никифоров Е.В.
_____ Воложанин С.П.
_____ Леонова А.Е.
_____ Гаркава В.Н.

Приложение № 1
Утвержден Постановлением
Администрации Кадниковского
сельсовета
от _____ № ____

ПЛАН
Организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в период пропуска паводковых и талых вод в 2023 году

№ п/п	Планируемое мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Подготовить проект постановления Администрации Кадниковского сельсовета «О подготовке к пропуску паводковых и талых вод в 2018 году»	до 15.03.2023	Главный специалист Администрации Коробейникова А.И.
2.	Уточнить и откорректировать планы действий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС, связанных с паводком.	до 20.03.2023	Бусс А.К.
3.	Обследовать: - гидротехнические и водопропускные сооружения; - объекты на транспортных коммуникациях (произвести сколку льда у опор мостов, плотин, водосливов, очистить водопропускные трубы под дорогами);	до 20.03.2023 до 25.03.2023	Бусс А.К.
4.	Провести необходимые работы по герметизации скважин, колодцев и отвода от них паводковых вод.	до 01.04.2023	Бусс А.К.
5.	Провести ревизию запорной аппаратуры, водопроводных колодцев и водозаборных колонок.	до 01.04.2023	Бусс А.К.
6.	Вести разъяснительную работу с населением о потенциальной опасности весеннего половодья и основных мерах безопасности в этот период	до 25.05.2023	Коробейникова А.И. депутаты КССНД

Приложение № 2

Утвержден Постановлением
Администрации Кадниковского
сельсовета

от _____ № ____

ГРАФИК дежурства

на период пропуска паводковых и талых вод в 2023 году

№ п/п	Ф.И.О.	Номер телефона	Дата дежурства
1	Бусс А.К.	27-9-43 8-923-747-35-54	с 01.04.2023 по 25.05.2023
2	Коробейникова А.И.	27-9-66 8-9237220459	с 01.04.2023 по 25.05.2023
3	Шашков А.А.	8-9095015493	с 01.04.2023 по 25.05.2023

С графиком ознакомлены: _____ А.К. Бусс

_____ А.И. Коробейникова

_____ А.А. Шашков

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.03.2023 № 6

с. Кадниково

Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2023 года

Об усилении мер пожарной безопасности в весенне - летний период 2023 года на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет
В связи с наступлением пожароопасного сезона в целях предотвращения возможных пожаров и загораний в населенных пунктах и предотвращения сельскохозяйственных палов

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить план мероприятий по предотвращению возможных пожаров и возгораний на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет в весенне-летний период 2023 года.
2. Всем хозяйствующим субъектам, расположенным на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет, запретить сжигание сорняков, остатков растительности и мусора на землях сельхозназначения.
3. Запретить населению села сжигание мусора на территории приусадебных участков.
4. Запретить работникам торговых точек села сжигание упаковок и тары.
5. Руководителям организаций, предприятий и учреждений села, индивидуальным предпринимателям:
 - очистить территории своих предприятий от сгораемого мусора, запретить пользоваться открытым огнем;
 - проверить, при необходимости дополнить, первичные средства пожаротушения; - организовать охрану объектов;
 - отключить от источников энергопитания те помещения, где в летний период не требуется электроэнергия.
6. Рекомендовать всем жителям села иметь в резерве запас воды на своем подворье.
7. Провести беседы в детском саду, школе о мерах пожарной безопасности, правилах поведения на улице и в лесу, обращении с открытым огнем и спичками.

8. Депутатам сельского Совета народных депутатов в обязательном порядке посетить свои округа, объяснить степень ответственности каждого жителя, держать на контроле усадьбы, хозяева которых входят в «группу риска».
9. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета, на досках объявлений села.
Руководителям организаций и предприятий вручить под роспись.
10. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

А.К. Бусс

Утвержден
постановлением Администрации
Кадниковского сельсовета
от _____ №__

П Л А Н

мероприятий по предотвращению возможных пожаров
и возгораний на территории муниципального образования
Кадниковский сельсовет в весенне-летний период 2023
года

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Разработать памятки для населения и распространить по селу	до 30.04.2023	Администрация
2.	Опахать сельскую свалку и село от бора	до 10.05.2023	Администрация
3.	Провести беседы с детьми о мерах противопожарной безопасности	с 28.04.2023 по 10.05.2023	Школа, детский сад
4.	Посещение депутатами сельского Совета народных депутатов своих округов	апрель-май	депутаты
5.	Уничтожение прошлогодней травы на усадьбах и в огородах	апрель	Администрация, жители села
6.	Провести собрание с депутатами сельского Совета народных депутатов по распределению обязанностей на данный период времени	27-28 апреля	Глава сельсовета

	УТВЕРЖДЕНО Постановлением администрации Кадниковского сельсовета от 15.03.2023 № 7
--	---

Положение об оплате труда работников сельских муниципальных учреждений культуры

1. Общее положение

1.1. Положение об оплате труда работников сельских муниципальных учреждений культуры (далее - Положение) применяется при определении оплаты труда работников культуры (далее – работников муниципальных учреждений культуры).

1.2. Оплата труда работников муниципальных учреждений культуры определяется тарифной системой оплаты труда, выплатами компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Размер заработной платы работников муниципальных учреждений культуры определяется исходя из тарифной ставки (оклада) по занимаемой должности и других условий труда, предусмотренных настоящим Положением.

1.4. Оплата труда при работе по совместительству, при замещении должностей, за работу без занятия штатной должности, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени исходя из тарифной ставки(оклада), либо в зависимости от выработки, исходя из сдельных расценок, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Особенности работы по совместительству работников культуры определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2. Тарифная система оплаты труда

2.1. Тарифная система оплаты труда включает в себя: тарифные ставки (оклады), тарифную сетку, тарифные коэффициенты, а так же повышение тарифных ставок (окладов) отдельным категориям работников, занятых в особых условиях труда, а так же связанные с особенностями деятельности отдельных видов учреждений и работников.

2.2. Тарификация двойными (или несколькими) разрядами обусловлена различиями в сложности должностных обязанностей специалиста той или иной квалификации, их разнообразием, уровнем ответственности и др. В этом случае руководителям учреждений и организаций предоставлена возможность решать

вопросы тарификации в конкретных условиях и в соответствии с этим присваивать работнику по результатам аттестации тот или иной разряд оплаты.

2.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями по разрядам оплаты, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения тарифицируются так же, как и лица имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.4. Единая тарифная сетка (далее-ЕТС) представляет собой единую шкалу тарификации и оплаты труда рабочих и служащих по восемнадцати разрядам.

Соотношение между тарифными ставками (окладами) первого и восемнадцатого разрядов ЕТС устанавливается законом Алтайского края и постановлением администрации района.

2.5. Тарифная ставка (оклад) первого разряда ЕТС утверждается администрацией сельсовета.

2.6. Тарифные ставки (оклады) второго и последующих разрядов ЕТС определяются исходя из размера тарифной ставки (оклада) первого разряда и утверждаемых администрацией края межразрядных тарифных коэффициентов.

Тарифные ставки (оклады) определяются путем умножения размера тарифной ставки (оклада) первого разряда ЕТС на межразрядный тарифный коэффициент, соответствующий присвоенному разряду.

2.7. Разряды оплаты труда работников в соответствии с ЕТС определяются по результатам тарификации. Порядок проведения тарификации и аттестации работников муниципальных учреждений утверждается соответствующими отраслевыми исполнительными органами государственной власти Алтайского края. Тарификация рабочих проводится по восьми разрядам ЕТС (с 1 по 8) с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Служащие, в том числе технические исполнители, специалисты и руководители тарифицируются со второго по восемнадцатый разряды ЕТС с учетом единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС).

Указанные справочники и порядок их применения утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

При определении разряда оплаты труда руководящего работника, главного специалиста учреждения (главный бухгалтер, главный инженер, главный методист и др.) учитываются группа по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение, и квалификационная категория, присвоенная работнику по результатам аттестации.

Разряды оплаты труда ЕТС должностей руководителей, специалистов и других служащих, а так же показатели и порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей утверждаются администрацией сельсовета.

2.8. Оплата труда отдельных категорий работников муниципальных учреждений культуры может осуществляться по более высоким разрядам, чем это предусмотрено тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями)

по должностям этих работников. Более высокий разряд работнику при этом не устанавливается, а при оплате труда применяется тарифный коэффициент тарифной сетки, соответствующий более высокому разряду.

2.9. Тарифная ставка (оклад) отдельных категорий работников формируется из тарифной ставки (оклада) по соответствующему разряду оплаты труда ЕТС и ее повышения, установленных настоящим Положением.

2.9.1. Изменение размеров тарифных ставок (окладов) производится в следующие сроки:

при увеличении стажа работы, стажа работы по специальности – со дня выработки соответствующего стажа, если документы находятся в данном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающим право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы.

2.9.2. Выплата за стаж работы устанавливается работникам учреждений культуры по основному месту работы в процентах к тарифной ставке (окладу) при стаже работы, дающим право на получение выплаты, в следующих размерах:

- свыше 2 лет - 5 %;
- свыше 5 лет – 10 %;
- свыше 10 лет – 15 %.

Выплата за стаж работы начисляется исходя из тарифной ставки (оклада) работника и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой по основному месту работы, пропорционально отработанному времени. Выплата за стаж работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера выплаты. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за стаж работы, является трудовая книжка.

При наступлении у работника права на изменение размера тарифной ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3. Повышение тарифных ставок (окладов)

3.1. Специалистам муниципальных учреждений, работающим на селе, устанавливаются повышенные на 25 процентов тарифные ставки (оклады) по сравнению с тарифными ставками (окладами) специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

Повышение тарифных ставок (окладов) в соответствии с настоящим пунктом образует новые размеры ставок (окладов), применяемых при исчислении заработной платы.

3.2. Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на две части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд), устанавливается повышенная на 30 процентов

оплата труда.

3.3. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение тарифных ставок (окладов) по двум и более основаниям (в процентах или рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из тарифной ставки (оклада) без учета повышения по другим основаниям, при этом первоначально тарифные ставки (оклады) повышаются на размеры их повышений в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.03.2023 № 7

с. Кадниково

Об утверждении Положения об
оплате труда работников сельских
муниципальных учреждений
культуры

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение об оплате труда работников сельских муниципальных учреждений культуры.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования на информационном стенде Администрации сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.К. Бусс

Коробейникова Алена Ивановна
83858327966

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2023 № 8

О присвоении адреса сооружению
в с. Кадниково Мамонтовского района
Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 443-ФЗ « О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 « Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в соответствии со ст.3 Устава муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Присвоить адрес сооружению, расположенному : Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Кадниковский сельсовет, Кадниково село, Партизанская улица, сооружение 79а.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

А.К. Бусс

Коробейникова Алена Ивановна
8(38583) 27 9 66

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2023 №10

с.Кадниково

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровых номерах согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кадниковского сельсовета

А.К. Бусс

Приложение
к постановлению Администрации Кадниковского
сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
« О размещении дополнительных адресных
сведений в ГАР» № 10 от 03.04.2023г.

Сведения о кадастровых номерах, вносимых в ГАР, в привязке к адресным
объектам

Адрес объекта*	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, владение 73	<i>5cfdb49d-53cb-4460-af96- c417caf098c1</i>	22:27:011201:831
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, владение 79	<i>d9c7635a-c251-4276-8f6b- ba93745ff236</i>	22:27:011201:616
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, владение 83	<i>1936cd16-3fc7-4541-94c5- b2a99755c2e7</i>	22:27:011201:1419
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, владение 86	<i>30d1c812-4d81-4bc6-a3cf- 2c463225b2e7</i>	22:27:011201:1098
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 9	<i>6b26ca8e-3aeb-471c-9054- ea3722e2d3f3</i>	22:27:011201:626
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 16	<i>0a86abb5-298f-462a-bdbd- d7385e09d3a5</i>	22:27:011201:867
Алтайский край, муниципальный район	<i>159af499-eb1b-43f5-bfcf-</i>	22:27:011201:622

Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 20	<i>c1e9e5bfdc7a</i>	
--	---------------------	--

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 41	<i>c23e2229-fd54-4943-a5a2-20682dc57122</i>	22:27:011201:690
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 46	<i>70eddd16-3fb8-4511-ba4a-c306406ae46c</i>	22:27:011201:891
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 52	<i>45bd143b-edba-4d64-9d19-850ec4668285</i>	22:27:011201:825
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 54	<i>8089a411-1455-49e5-9999-9be4b9396b12</i>	22:27:011201:792
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 57	<i>f0d4034f-1118-492e-94ae-1636cdb44b85</i>	22:27:011201:894
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 58	<i>382d2892-1657-44e3-a923-1ae885ca2d27</i>	22:27:011201:633

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 60	<i>e19d383f-4e68-4dfd-883c- 2657c6074bf1</i>	22:27:011201:928
--	--	------------------

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 62	<i>3db5ad22-99b2-489c-a158- f05398ca7b08</i>	22:27:011201:952
--	--	------------------

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 64	<i>ca3864e9-3442-49e7-b4a0- 2b7651ade110</i>	22:27:011201:850
--	--	------------------

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 66	<i>a5782703-931f-46cc-9b50- f5226951744f</i>	22:27:011201:723
--	--	------------------

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 74	<i>aac44139-5ed3-4d23-93bc- a5932ebd20fc</i>	22:27:011201:766
--	--	------------------

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 82	<i>5422eb07-c301-4f7f-a884- 8478f18a0e6b</i>	22:27:011201:791
--	--	------------------

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 90	<i>8171939a-c151-4410-964b- b6ab0425afeb</i>	22:27:011201:612
--	--	------------------

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 98	<i>823c5a7a-21f8-44db-90f5- 9a226cf7cceb</i>	22:27:011201:805
--	--	------------------

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 104	<i>2149e48b-a333-4e9c-876a- 8456701632c3</i>	22:27:011201:862
---	--	------------------

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, домовладение 106	<i>6c02df90-ed1c-44a3-902c- 2e8b9c3b8533</i>	22:27:011201:739
---	--	------------------

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, сооружение 59а/1	<i>b83a5355-d11d-4cf1-9bb1- 8a52e4a0e17a</i>	22:27:011201:1113
---	--	-------------------

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, сооружение 59а/2	<i>584222ca-6dd1-4137-ba6a- 83746a5b6c2c</i>	22:27:011201:1114
---	--	-------------------

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2023 № 11

с.Кадниково

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровых номерах согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кадниковского сельсовета

А.К. Бусс

Приложение
к постановлению Администрации Кадниковского
сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
« О размещении дополнительных адресных
сведений в ГАР» № 11 от 05.04.2023г.

Сведения о кадастровых номерах, вносимых в ГАР, в привязке к адресным
объектам

Адрес объекта*	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, владение 83	<i>1936cd16-3fc7-4541-94c5- b2a99755c2e7</i>	22:27:011201:1420
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Партизанская, владение 78	<i>ceb78658-26b4-4c01-8b7c- d29704ee2ef8</i>	22:27:011201:1085
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Лесная, домовладение 2	<i>1297ed6a-29ce-4e0e-91d3- d5b9d0f17665</i>	22:27:011201:826
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Алтайская, домовладение 1	<i>1b16c6ab-3f71-461e-b8d3- e8dc2182cae0</i>	22:27:011201:807
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Алтайская, домовладение 4	<i>26619347-df2c-4679-a21c- 6a6db927541b</i>	22:27:011201:848
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Алтайская, домовладение 18	<i>8cb96345-3934-43e8-bc21- 02ca68733e87</i>	22:27:011201:67

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2023 № 12

с.Кадниково

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровых номерах согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кадниковского сельсовета

А.К. Бусс

Приложение
к постановлению Администрации Кадниковского
сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
« О размещении дополнительных адресных
сведений в ГАР» № 12 от 06.04.2023г.

Сведения о кадастровых номерах, вносимых в ГАР, в привязке к
адресным объектам

Адрес объекта*	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Первомайская, домодомовладение 6	44040c4c-5ad3-4dbb-aba3- 4532f6ff1ed0	22:27:011201:683
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Первомайская, домовладение 12	02d8a958-525c-4646-aed9- 695098b001e8	22:27:011201:662
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Первомайская, домовладение 16	03903f17-8bc5-4b8a-9b71- 07ed3ee473fa	22:27:011201:813
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Первомайская, домовладение 18	105093d2-a545-4d28-acc9- 69b177d5088d	22:27:011201:808
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Первомайская, домодомовладение 23	5eb8af2a-4f8c-4b3f-853c- 3f4ae2d0fe63	22:27:011201:864
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Первомайская, домодомовладение 24	69ae93c7-1be4-4fab-b14a- b1876a2fe4b0	22:27:01120:876
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское	6b4dc434-217d-431f-91f9- 46dec7326e19	22:27:011201:687

поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Первомайская, домодомовладение 25		
---	--	--

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Первомайская, домодомовладение 29	<i>938e6eee-097d-474f-a21f-e86ee27fd78c</i>	22:27:011201:635
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Первомайская, домодомовладение 44	<i>9361e69b-d910-4233-a9e4-d99e9ff22575</i>	22:27:011201:609
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Первомайская, домодомовладение 45	<i>218fc90b-abbb-41f2-9d26-a6f46b754d78</i>	22:27:011201:927
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Первомайская, домодомовладение 50	<i>0ffbc207-576d-411a-a30d-23df395dfaf8</i>	22:27:011201:636
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Первомайская, домодомовладение 51	<i>b46f93bd-3d40-469d-94fa-5353d860f48d</i>	22:27:011201:839
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Первомайская, домодомовладение 59	<i>afb8569d-0bf1-4def-8329-2d6f97be50ed</i>	22:27:011201:649

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2023 № 13

с.Кадниково

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровых номерах согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кадниковского сельсовета

А.К. Бусс

Приложение
к постановлению Администрации Кадниковского
сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
« О размещении дополнительных адресных
сведений в ГАР» № 13 от 06.04.2023г.

Сведения о кадастровых номерах, вносимых в ГАР, в привязке к адресным
объектам

Адрес объекта*	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Советская, владение 9а	859d15f9-e426-4da1-af7d- 5226c9a537bd	22:27:011201:686
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Советская, домовладение 1	d49c67bc-a494-4bfc-9523- 4ca24b325e00	22:27:011201:878
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Советская, домовладение 6	90b44697-e410-4b69-8593- 9e9b0bd8ec55	22:27:011201:755
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Советская, домовладение 7	abdefa5d-6800-44f6-aafe- c605fd1f2bc9	22:27:011201:694
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Советская, домовладение 16	e18fe707-aa80-4e21-a193- 6c7223f8c4d0	22:27:011201:670
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Советская, домовладение 19	179e404c-9864-43a0-8e6a- dd01315d8c27	22:27:011201:700
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково,	6b3f0e58-34db-4866-bcd1- eab4a111bd83	22:27:011201:656

улица Советская, домовладение 29		
-------------------------------------	--	--

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Советская, домовладение 34	<i>cbbe5d72-e399-4242-85d5- 9162e177ed5c</i>	22:27:011201:889
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Советская, домовладение 38	<i>58e7dd4e-e18f-48c2-8b87- 1987a6d24922</i>	22:27:011201:606
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Советская, домовладение 47	<i>d288b1af-40a5-4b43-ba86- 0646f7386401</i>	22:27:011201:631
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Октябрьская, домовладение 3	<i>3624e95c-6f3a-4d2e-9473- b8a9792a2812</i>	22:27:011201:932
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Октябрьская, домовладение 23	<i>11c50eee-f7c3-428c-8b7b- 5b727c8552c6</i>	22:27:011201:906
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Октябрьская, домовладение 24а	<i>b94bf28e-f1a1-442b-84db- 814dd3343a26</i>	22:27:011201:945
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Октябрьская, домовладение 27	<i>a04db28c-fae2-4eec-9097- c743d89569fe</i>	22:27:011201:777

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Октябрьская, домовладение 28	<i>885810ac-474d-4bf3-8cfc- 362eaff9e059</i>	22:27:011201:821
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Октябрьская, домовладение 28а	<i>bbb0ce61-ca78-4512-8e00- 3070958cb478</i>	22:27:011201:592
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Октябрьская, домовладение 33	<i>ad35e008-d029-483a-b327- 9836d5af35f1</i>	22:27:011201:651
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Октябрьская, домовладение 37	<i>3f1cc467-9369-4fbd-93aa- 1f22858e2826</i>	22:27:011201:911
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Октябрьская, домовладение 42	<i>f112724a-8c04-49c6-b8c3- 62d453e7d885</i>	22:27:011201:763
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Октябрьская, домовладение 52	<i>81f0ce77-502d-4ca2-abff- a2efd0d16a85</i>	22:27:011201:907
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Октябрьская, домовладение 72	<i>c8606d00-28b5-4985-aefa- 598effa292ff</i>	22:27:011201:780

Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Октябрьская, сооружение 26/1	<i>985cae6c-b0a5-40cf-bba7- d601828790cc</i>	22:27:011201:1112
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Октябрьская, сооружение 26/2	<i>37864fdc-9516-472c-9bee- 2a104451f237</i>	22:27:011201:1111
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Первомайская, домовладение 40	<i>c1777dd9-41cb-4eb3- 9789-cc5e5ff8381e</i>	22:27:011201:706

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2023 № 14
с.Кадниково

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровых номерах согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кадниковского сельсовета

А.К. Бусс

Приложение
к постановлению Администрации Кадниковского
сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
« О размещении дополнительных адресных
сведений в ГАР» № 14 от 06.04.2023г.

Сведения о кадастровых номерах, вносимых в ГАР, в привязке к адресным
объектам

Адрес объекта*	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Кадниковский сельсовет, село Кадниково, улица Октябрьская, домовладение 44	<i>14408026-8071-4290- 86a2-1555400736af</i>	<i>22:27:011201:607</i>

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2023 №15

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 2023 года

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Объявить в селе с 23 апреля 2023 года по 23 мая 2023 года месячник по санитарной очистке, внешнего благоустройства и озеленения. В ходе месячника провести субботники по благоустройству села.

2. В ходе месячника провести организованные субботники:

- ежедневно на территории села;

- с 28.04.2023 по 11.05.2023 года 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 главе КФХ С.Ю. 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

Глава КФХ	_____	С.Ю. Калинин
Глава КФХ	_____	С.В. Бутырин
Глава КФХ	_____	П.А.Першин
Глава КФХ	_____	М.В. Шевчук
МКОУ «Кадниковская СОШ»	_____	Е.В. Чекрезов
«Кадниковская СОШ»		
детский сад «Солнышко»	_____	В.Н. Гаркава
Почтовое отделение	_____	А.Е. Леонова
Фельшерско-акушерский пункт	_____	Г.Н.Костарева
Магазин «Мамонтовское РАЙПО»	_____	Л.М. Слащева
Магазин «Калинка»	_____	Е.А. Чучук
Магазин «Ксюша»	_____	Н.Н. Голодько
Магазин «Фрейя»	_____	А.В. Маклакова
Магазин «Галина»	_____	И.В. Кольцова
Депутат КССНД	_____	С.П. Воложанин
Депутат КССНД	_____	В.Н. Миронова
Депутат КССНД	_____	Е.В. Никифоров
Депутат КССНД	_____	В.Ю. Третьяков

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2023 №16

с.Кадниково

О внесении изменений в постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 05.12.2022 № 22 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, расторжении договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, в связи с частичной мобилизацией»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.02.2023 №222-р
Администрация Кадниковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 05.12.2022 № 22«О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, расторжении договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, в связи с частичной мобилизацией» следующие изменения:

Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Предоставить отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества (в том числе земельных участков), арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо является единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходят военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (далее - Федеральный закон), либо заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период

прохождения лицом, указанным в настоящем пункте, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом»;

в пункте 2:

абзацы четвертый и пятый изложить в следующей редакции: «Арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

Задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды;»;

абзацы седьмой и восьмой изложить в следующей редакции:

«на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды); коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются арендодателем в период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания

добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом.».

2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Кадниковский сельсовет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со дня вступления в силу постановления «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, расторжении договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, в связи с частичной мобилизацией» от 05.12.2022 №22.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.К. Бусс

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКИЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКИЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.05.2023 №18

с. Кадниково

Об изменении, присвоении,
аннулировании адреса объекта
адресации

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Земельному участку без кадастрового номера ранее зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский м.р-н, с.п. Кадниковский с/с, Кадниково с., з/у б/н, присвоить новый адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский м.р-н, с.п. Кадниковский с/с, Кадниково с., Партизанская ул., з/у 81. Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: отсутствует.

2. Нежилому зданию (магазин) с кадастровым номером 22:27:011201:703 ранее зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский м.р-н, с.п. Кадниковский с/с, Кадниково с., Партизанская ул., д. б/н, присвоить новый адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский м.р-н, с.п. Кадниковский с/с, Кадниково с., Партизанская ул., зд. 81. Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: отсутствует.

Описание местоположения: нежилое здание расположено на земельном участке по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский м.р-н, с.п. Кадниковский с/с, Кадниково с., Партизанская ул., з/у б/н.

3. В связи с присвоением объекту адресации нового адреса, аннулировать адрес земельного участка: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский м.р-н, с.п. Кадниковский с/с, Кадниково с., Партизанская ул., б/н.

4. В связи с присвоением объекту адресации нового адреса, аннулировать адрес нежилого здания: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский м.р-н, с.п. Кадниковский с/с, Кадниково с., Партизанская ул., д. б/н.

Глава Администрации

А.К. Бусс

Андрей Константинович
Бусс
8(38583) 27966

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.05.2023 №19

с. Кадниково

О присвоении адреса

Согласно схемы расположения земельного участка

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

Присвоить адрес земельному участку общей площадью 41363 кв. м. без кадастрового номера: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Кадниковский сельсовет, Кадниково село, Садовая улица, земельный участок, 17.

Глава Администрации сельсовета

А.К. Бусс

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.05.2023 № 20
с. Кадниково

О присвоении адреса

Согласно схемы расположения земельного участка

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

Присвоить адрес земельному участку общей площадью 53550 кв. м. без кадастрового номера: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Кадниковский сельсовет, Кадниково село, Садовая улица, земельный участок, 17а.

Глава Администрации сельсовета

А.К. Бусс

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2023 № 21
с. Кадниково

О запрете проведения
сельскохозяйственных ярмарок,
выставок (аукционов) и других
мероприятий связанных с
перемещением восприимчивых
животных

В соответствии со статьями 3.1, 17 Закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 « О ветеринарии», Ветеринарными праилами осуществления профилактических, диагностических, ограничительных и иных мероприятий, установления и отмены карантина и иных ограничений, направленных на прелотвращение распространения и ликвидацию очагов дейкоза крупного рогатого скота, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.03.2021 № 156 (далее- Правила), в связи с выявлением заболевания животных лейкозом крупного рогатого скота на территории личных подсобных хозяйств, расположенных в селе Кадниково Мамонтовского района Алтайского края по адресу ул. Партизанская 71 А, а так же в целях предотвращения распространения и ликвидации очагов лейкоза крупного рогатого скота

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить проведение сельскохозяйственных ярмарок, выставок (аукционов) и других мероприятий, связанных с перемещением восприимчивых животных.
2. Ограничительные мероприятия (карантин) подлежат отмене после вывоза из эпизоотического очага больных и инфицированных восприимчивых животных, убоя последнего больного и инфицированного восприимчивого животного (в случае, если в хозяйстве суммарное количество больных и инфицированных

восприимчивых животных составляет до 5 % от общего количества восприимчивых животных), получения двух подряд, с интервалом в 90 календарных дней, отрицательных результатов серологических исследований восприимчивых животных старше 6-месячного возраста, и отрицательных результатов молекулярно биологических исследований восприимчивых животных в возрасте от 15 календарных дней до 6 месяцев включительно, а так же проведения других мероприятий.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Кадниковского сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

А.К. Бусс

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2023 №22

О запрете купания на водных объектах,
расположенных на территории
Кадниковского сельсовета в летний
период 2023 года

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 03.06.2006 № 74-ФЗ «Водный кодекс Российской Федерации», в связи с отсутствием на территории Кадниковского сельсовета оборудованных мест для массового отдыха населения на воде и средств спасения на воде, не соответствия водоёмов и рек санитарно-гигиеническим нормам, в целях обеспечения безопасности, предупреждения и сокращения количества несчастных случаев на реках и водоёмах Кадниковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить купание в открытых водоемах, расположенных на территории Кадниковского сельсовета в летний период 2023 года.
2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, расположенных на территории Кадниковского сельсовета, обеспечить проведение инструктажа среди работников и учащихся о запрете купания в реках и водоемах Кадниковского сельсовета.
3. Провести активную разъяснительную работу среди детей, подростков, молодежи о возможных последствиях купания в реках и водоемах, необорудованных для отдыха на воде и не соответствующих санитарным нормам.
4. Взять на особый контроль семьи, в которых дети находятся без присмотра и контроля со стороны взрослых, проводить с такими семьями

индивидуальную профилактическую работу.

5. Организовать установку предупредительных аншлагов о запрете купания.

6. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Кадниковского сельсовета

А.К.Бусс

Костарева Ольга Сергеевна
89133692403

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2023 №23

с.Кадниково

Об утверждении муниципальной программы Энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального образования Кадниковский сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 2021 – 2023 годы

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 ноября 2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Минэнерго РФ от 30 июня 2014 г. № 398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности и отчетности о ходе их реализации», на основании статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 г. № 1289 «О требованиях к снижению государственными (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а так же объема потребляемой воды»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную Программу Энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2021 – 2023 годы.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края № 16 от 28.10.2020 г «Об утверждении муниципальной программы Энергосбережения и повышения энергетической эффективности

муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2021-2023 годы

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета, на официальном интернет - сайте администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе «Кадниковский сельсовет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

А.К. Бусс

**Муниципальное образование Кадниковский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края**

«Утверждаю»

Глава Кадниковского
сельсовета

_____ А.К.Бусс

«06» июня 2023 г.

**ПРОГРАММА
ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ
И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ**

**Муниципального образования Кадниковский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края
на 2021 – 2023 годы**

ПАСПОРТ

программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

Полное наименование организации	Муниципальное образование Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края
Основание для разработки программы	<ul style="list-style-type: none">• Федеральный закон РФ № 261-ФЗ от 23.11.2009 г. «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;• Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;• Постановление Правительства РФ от 31.12.2009г. № 1221 «Об утверждении правил установления требований энергетической эффективности товаров, услуг, работ, размещения заказов для муниципальных нужд»;• Постановление правительства РФ от 15.05.2010г. № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности»;• Приказ министерства экономического развития РФ от 17.02.2010г. № 61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;• Распоряжение Правительства РФ от 01.12.2009г. № 1830-р, регламентирующее деятельность муниципальных учреждений в области энергосбережения и энергоэффективности;• Приказ Минэнерго России от 30.06.2014г. №398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства, и муниципального образования, организаций. осуществляемых регулируемые виды деятельности, и отчетности

	<p>о ходе их реализации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приказ Минэнерго России от 30.06.2014г. №339 «Об утверждении методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях»; • Распоряжение Правительства РФ от 27.12.2010г. №2446-р. Государственная программа РФ «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период до 2020г.» • Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 г. № 1289 «О требованиях к снижению государственными (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а так же объема потребляемой воды»
<p>Полное наименование исполнителей и (или) соисполнителей программы</p>	<p>Муниципальное образование Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края</p>
<p>Полное наименование разработчиков программы</p>	<p>Глава Кадниковского сельсовета Бусс А.К.</p>
<p>Цели программы</p>	<p>Эффективное и рациональное использование энергетических ресурсов (ЭР), направленное на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>сокращение</u> расходов бюджета на финансирование оплаты коммунальных услуг; - <u>поддерживание</u> комфортного теплового режима внутри зданий для улучшения качества жизнедеятельности. <p>Разработка мероприятий, обеспечивающих устойчивое снижение потребления ЭР.</p> <p>Определение сроков внедрения, источников финансирования и ответственных за исполнение, разработанных предложений и мероприятий по достижению целевых показателей энергосбережения и повышения энергетической эффективности (уменьшение потребления электрической, тепловой энергии).</p>

<p>Задачи программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Реализовать организационные, технические и технологические, экономические, правовые и иные мероприятия, направленные на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования. Создать систему учета и контроля эффективности использования топлива и энергии и управления энергосбережением. • Организовать проведение энергосберегающих мероприятий.
<p>Целевые показатели программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Целевыми показателями энергосбережения и повышения энергетической эффективности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ и Приказа Минэкономразвития РФ от 24 октября 2011 года №591 являются показатели, характеризующие снижение объема потребления ресурсов в сопоставимых условиях и в натуральном выражении: • 1. снижение потребления электрической энергии в натуральном выражении до 5 тыс. кВт·ч;
<p>Сроки реализации программы</p>	<p>2021-2023гг.</p>
<p>Источники и объемы финансового обеспечения реализации программы</p>	<p>Муниципальный бюджет Администрации Кадниковского сельсовета</p>
<p>Планируемые результаты реализации программы</p>	<p>а) снижение ежегодного потребления электрической энергии за счет проведения мероприятий по энергосбережению и внедрению новых технологий в среднем на 2%</p> <p>б) достижение конечной удельной величины потребления энергетических ресурсов в учреждении: электрической энергии – 0,01 кВтч/м²</p>

Введение

Энергосбережение является актуальным и необходимым условием нормального функционирования Администрации Кадниковского сельсовета, так как повышение эффективности использования топливно-энергетических ресурсов при непрерывном росте цен на энергоресурсы и соответственно росте стоимости электрической и тепловой энергии позволяет добиться существенной экономии как ТЭР, так и финансовых ресурсов. Анализ функционирования Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края показывает, что основные потери ТЭР наблюдаются при неэффективном использовании, распределении и потреблении электрической энергии и воды. Соответственно это приводит к росту бюджетного финансирования на учреждение.

Программа энергосбережения должна обеспечить снижение потребления ТЭР и воды за счет внедрения в учреждении предлагаемых данной программой решений и мероприятий и соответственно перехода на экономичное и рациональное расходование ТЭР во всех помещениях Администрации Кадниковского сельсовета при полном удовлетворении потребностей в количестве и качестве ТЭР, превратить энергосбережение в решающий фактор функционирования учреждения.

Программа содержит взаимоувязанный по срокам и финансовым ресурсам перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, направленный на обеспечение рационального использования энергетических ресурсов

Общие сведения об учреждении

Вид собственности	Муниципальная. Здание находится на балансе Администрации Кадниковского сельсовета
Полное название учреждения	Муниципальное образование Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края
Общая площадь (м ²)	193
Количество этажей	1
Год ввода в эксплуатацию	1987
Приборы учета энергоресурсов	Электроэнергия СчетчикЭНЕРГОМЕРАЦЭ680

	7БСЕ101R5145M6
Юридический адрес учреждения	658572, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Кадниково, ул. Партизанская, 73
Почтовый адрес учреждения	658572, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Кадниково, ул. Партизанская, 73
Тел./факс (сот.)	8 (38583)27-9-66
E-mail	kadnikovo@mamontovo22.ru
Глава Кадниковского сельсовета	Бусс Андрей Константинович

Раздел 1.

1. Цель Программы

Основной целью является повышение эффективного и рационального использования энергетических ресурсов (ТЭР), холодной воды, соответственно снижение расхода бюджетных средств на ТЭР.

2. Задачами Программы являются

Реализация организационных, технических и технологических, экономических, правовых и иных мероприятий, направленных на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования.

Создание системы учета и контроля эффективности использования топлива и энергии и управления энергосбережением.

Снижение затрат к 2023 году на приобретение Администрации Кадниковского сельсовета ТЭР до 2% (с ежегодным снижением до 1%);

Организация проведения энергосберегающих мероприятий.

3. Основные принципы Программы

Программа базируется на следующих основных принципах:

- 1) эффективное и рациональное использование энергетических ресурсов;
- 2) поддержка и стимулирование энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- 3) системность и комплексность проведения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;
- 4) планирование энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

4. Управление энергосбережением в учреждении

Данная программа включает в себя:

- цели и задачи проекта, важнейшие целевые показатели;
- описание проекта;
- сроки и этапы реализации;
- перечень основных мероприятий в реализации проекта;
- перечень исполнителей проекта;
- объемы экономии и бюджетную эффективность;
- объемы и источники финансирования проекта;
- ожидаемые конечные результаты.

Администрация Кадниковского сельсовета определяет стратегию энергосбережения. Руководитель учреждения обеспечивает контроль за реализацией организационных и технических проектов. Сотрудники учреждения являются ответственными исполнителями по выполнению технических мероприятий по внедрению энерго- и ресурсосберегающих технологий.

Первоочередными мероприятиями управления энергосбережением являются:

- организация контроля за использованием энергетических ресурсов;
- организация энергетического обследования учреждения;
- совершенствование системы учета потребления ТЭР.

5. Финансовые механизмы реализации Программы

Финансирование проектов и мероприятий по повышению эффективности использования топлива и энергии осуществляется за счет:

- муниципального бюджета Администрации Кадниковского сельсовета

6. Кадровое сопровождение реализации проекта

Важным звеном в реализации Программы является кадровое сопровождение. В Администрации Кадниковского сельсовета назначаются лица, ответственные за реализацию программы. Планирует, организует и курирует работу по энергосбережению руководитель.

№ п/п	Ответственный за планирование и организацию работы по энергосбережению	Отв. за эффективное использование электроэнергии	Отв. за эффективное использование воды
1.	Бусс А.К.	Глава Кадниковского сельсовета	Глава Кадниковского сельсовета

Раздел 2.

2.1. Краткая характеристика Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Сфера деятельности учреждения - выполнение работ, оказание услуг жителям села в решении различных вопросов, касающихся социальной сферы. Здание введено в эксплуатацию построено в 1982 году. Здание в капитальном (кирпичном) исполнении. Отдельно стоящее одноэтажное здание без подвального помещения. Сети внутреннего электроснабжения и электрооборудования выполнены в соответствии с ПУЭ по всем помещениям, лампы освещения - энергосберегающие, люминесцентные.

Результаты деятельности: ежегодное посещение Администрации Кадниковского сельсовета в среднем – 480 человек. Административное здание площадью 126 кв.м. Собственником здания является Администрация Кадниковского сельсовета. В здании были проведены следующие работы, повышающие уровень энергоэффективности :

1. В 2018 было произведено утепление потолка и ремонт атопления ;

2.2 Структура фактических затрат на энергетические ресурсы в 2020 году (базовом году программы)

№ п/п	Наименование ТЭР	Ед измерения	В натуральном выражении	В денежном выражении, руб.
1	Электрическая энергия	кВт.ч	3038	18319
2	ХВС	м ³		
	Итого:			

2.3. Характеристика энергетического хозяйства

Система электроснабжения

Поставщик электроэнергии – Акционерное Общество «Алтайэнергосбыт». Основные положения контракта на поставку электрической энергии: Гарантирующий поставщик (ГП) осуществляет продажу потребителю электрической энергии, потребитель обязуется принимать и оплачивать электрическую энергию. ГП обязан обеспечивать электроснабжение электроустановок Потребителя с учетом в соответствии фактической схемой электроснабжения, обеспечить подачу электрической энергии в точках поставки.

ГП имеет право:

- а) снятия контрольных показаний приборов учета;
- б) ежемесячные контрольные замеры почасовых объемов потребления электрической энергии;
- в) проверки с целью обследования условий эксплуатации приборов учета, правильность их работы и их сохранности.

Потребитель имеет право:

- заменять находящиеся на его балансе расчетные приборы учета;
- по письменному согласованию с ГП подключать других Потребителей при условии обязательной установки расчетных приборов учета.

Характеристика системы освещения: общее количество осветительных приборов - 18. Количество ламп накаливания - 6, энергосберегающих – 12 шт.

Система теплоснабжения

Теплоснабжение учреждения осуществляет автономно. Система теплоснабжения здания подключена по двухтрубной закрытой схеме. В здании смонтирована двухтрубная система отопления. Разводка труб отопления горизонтальная, верхняя.

Состояние отопительной системы удовлетворительное. В качестве отопительных приборов используются стальные трубы. Ежегодно проводится осмотр системы теплоснабжения. Неисправности устраняются в кратчайшие сроки.

3. Оснащение приборами учета используемых энергетических ресурсов

3.1. Установлено приборов учета:

Вид ресурса	Марка ПУ	Количество, шт.	Дата установки	Срок проверки, замены
Электрическая энергия	ЭНЕРГОМЕРАЦЭ680 7БСЕ101R5145M6	1	2013	16

3.2 Требуется установить и (или) заменить приборов учета:

Вид ресурса	Количество, шт.	Дата установки, замены
-	-	-

Средневзвешенные тарифы на ТЭР в базовом году. (просчитать по счетам фактурам, предъявленным за 2019 год)

№ п/п	Наименование тарифа	Единица измерения	Средневзвешенный тариф, руб.
1.	Электроэнергия	кВт.ч.	6,03

Лимиты потребления каждого энергоресурса на 2020-2023 гг.

№ п/п	Вид энергоресурса	Ед. измерения	Значение показателя в базовом периоде	Прогноз потребления		
				2021	2022	2023
1.	Электроэнергия	кВт.ч.	3038	3008	2978	2948

**План
ежегодных мероприятий по энергосбережению
в Администрации Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Издание приказа о назначении лица ответственного за проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	конец года	Бусс А.К.
2.	Инструктаж сотрудников по контролю за расходованием электроэнергии, воды, своевременным отключением оборудования, компьютерной техники.	ежегодно	Бусс А.К.
3.	Своевременное проведение плановой проверки приборов учета, в случае выхода из строя приборов учета своевременно принимать меры по устранению неполадок и не допускать предъявления счетов по	согласно паспортов приборов учета	Бусс А.К.

	установленной мощности.		
4.	Своевременная передача данных показаний приборов учета в энергоснабжающую организацию	ежемесячно	Бусс А.К.
5.	Проведение сверок по данным журнала учета учреждения и счетам поставщиков	ежеквартально	Бусс А.К.
6.	Осуществление своевременной замены и ремонт неисправных кранов, сантехники, технологического оборудования	постоянно	Бусс А.К.
7.	Установка приборов и оборудования необходимой мощности в соответствии с проектной документацией.	постоянно	Бусс А.К.
8.	Анализ работы Администрации сельсовета по энергосбережению за календарный год	ежегодно	Бусс А.К.
9.	Соблюдение графиков светового режима в помещениях и на территории Администрации	постоянно	Бусс А.К.
10.	Выявление бесхозяйных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и энергоснабжение)	постоянно	Бусс А.К.
11.	Постановка таких объектов на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимого имущества и последующему признанию права муниципальной собственности на такие бесхозяйные объекты недвижимого имущества	постоянно	Бусс А.К.
12.	Организация управления бесхозяйными объектами недвижимого имущества, используемыми для передачи энергетических ресурсов, с момента выявления таких объектов, в том числе определению источника компенсации возникающих при их эксплуатации нормативных потерь энергетических ресурсов (включая тепловую, электрическую энергию)	постоянно	Бусс А.К.
13.	Стимулирование производителей и потребителей энергетических ресурсов, организаций, осуществляющих передачу энергетических ресурсов, проведению мероприятий по энергосбережению, повышению	постоянно	Бусс А.К.

	энергетической эффективности и сокращению потерь энергетических ресурсов		
14.	Увеличение количества случаев использования в качестве источников энергии вторичных энергетических ресурсов и (или) возобновляемых источников энергии	постоянно	Бусс А.К.
15.	Информационное обеспечение указанных мероприятий, в том числе информирование потребителей энергетических ресурсов об указанных мероприятиях и о способах энергосбережения и повышения энергетической эффективности	постоянно	Бусс А.К.

Раздел 3. Сведения о целевых показателях программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

В соответствии с требованиями Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ и Приказа Минэкономразвития РФ от 24 октября 2011 г. № 591 учреждение до 2024 года включительно необходимо обеспечить достижение следующих значений целевых показателей.

Сведения о целевых показателях программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

№ п/п	Наименование показателя программы	Единица измерения	Плановые значения целевых показателей программы		
			2021 г.	2022 г.	2023 г.
1	2	3	4	5	6
1	Снижение потребления электроэнергии в сопоставимых условиях (к предыдущему году)	%	до 1	до 1	до 1
2	Снижение потребления воды в сопоставимых условиях (к предыдущему году)	%	до 1	до 1	до 1
3	Оснащенность приборами учета электроэнергии	%	100	-	-
4	Оснащенность приборами учета воды	%	-	-	-
5	Соответствие зданий, строений, сооружений требованиям энергетической эффективности	Да/нет	да	да	да

Раздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

4.1. Основные направления энергосбережения и повышения энергоэффективности

Основными видами потребляемых ТЭР в учреждении являются электрическая энергия теплоснабжение связи с этим наиболее целесообразными направлениями работы видится следующее:

- мероприятия по увеличению эффективности и снижению потребления электроэнергии: использование энергосберегающих ламп, в т.ч. светодиодных
- мероприятия по увеличению эффективности и снижению потребления холодного водоснабжения.

4.2. Мероприятия по каждому виду потребляемых энергоресурсов

1. Обязательные и организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия программы	2021				2022				2023							
		Финансовое обеспечение реализации мероприятий		Экономия ТЭР		Финансовое обеспечение реализации мероприятий		Экономия ТЭР		Финансовое обеспечение реализации мероприятий		Экономия ТЭР					
				В натуральном выражении	В стоимостном выражении			В натуральном выражении	В стоимостном выражении			В натуральном выражении	В стоимостном выражении				
		источник	объем			кол-во	ед.изм			источник	объем			кол-во	ед.изм	источник	объем
1	Обучение ответственных лиц по электробезопасности	МБ	2,0	-	-												
2	Проведение ежеквартального анализа потребления ТЭР	-	-	-	-												
3	Весенне-осеннее обследование здания и помещений на предмет износа в целях своевременного проведения ремонта помещений для снижения потерь тепловой энергии в зимний период	-	-	-	-												
4	Инструктаж персонала по методам энергосбережения и																

	повышения энергетической эффективности																	
5	Установка средств наглядной агитации по энергосбережению	-	-	-	-													
6	Утепление входных дверей, окон	МБ	-															
7	Контроль за соблюдением светового и теплового режима. Оптимизация режима работы источников освещения, электрооборудования.	-																
8	Замена дверной коробки входной двери здания																	
9	Замена смесителей																	
10	Монтаж освещения в подвальном помещении	-																
11	Замена ламп накаливания на светодиодные	МБ																
12	Поверка и (или) замена счетчиков по учету воды																	
13	Поверка и (или) замена счетчиков электроэнергии																	
14	Поверка и (или) замена счетчиков по учету теплоэнергии																	
15	Рациональное использование холодной воды																	
16	Ремонт канализационной системы																	
17	Установка петель на оконных рамах																	
18	Контроль за техническим состоянием водопроводной и канализационной систем																	
19	Замена арматуры для сливных бочков в санузле, унитаза																	
20	Ремонт оконных проемов																	
20	Ремонт водопроводных труб в подвальном помещении на вводе																	

Ресурсное обеспечение Программы

Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется за счёт:

- Местного бюджета;
- Внебюджетных источников.
Собственные средства

Общий объем финансирования Программы составляет 5,0 тыс. руб.

Объем финансирования мероприятий Программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности организации

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.				Исполнители	Срок выполнения	Срок окупаемости, лет
			всего	в том числе по годам					
				2021	2022	2023			
1	2	3	4	5	6	7	11	12	13
1. Организационные мероприятия									
1	Проведение ежеквартального анализа потребления ТЭР	-	-	-	-	-	Бухгалтер	В течение года	-
2	Инструктаж персонала по методам энергосбережения и повышения энергетической эффективности	-	-	-	-	-	Глава сельсовета	В течение года	-
3	Установка средств наглядной агитации по энергосбережению	Внебюджетный источник	1	-	0,5	0,5	Глава сельсовета	В течение года	Менее 1 года

4	Обучение ответственного по электробезопасности	Местный бюджет	4,0	2,0		2,0	Глава сельсовета	В течение года	-
5	Весенне-осеннее обследование здания и помещений на предмет износа в целях своевременного проведения ремонта помещений для снижения потерь тепловой энергии в зимний период		-	-	-	-	Глава сельсовета	В течение года, перед началом и по завершении ОЗП	-
6	Контроль за техническим состоянием водопроводной и канализационной систем	-	-	-	-	-	Глава сельсовета	ежеквартально	-
7	Контроль за соблюдением светового и теплового режима. Оптимизация режима работы источников освещения, электрооборудования.	-	-	-	-	-	Глава сельсовета	В течение года	-
8	Рациональное использование холодной воды	-	-	-	-	-	Глава сельсовета	В течение года	-
1	Замена смесителей								

2	Монтаж освещения в подвальное помещение								1-2 года
3	Замена электросберегающих ламп накаливания	Местный бюджет	-	-	-	-	Глава сельсовета	В течение года	Менее 1 года
4	Проверка и (или) замена счетчика по учету воды								
5	Проверка и (или) замена счетчиков электроэнергии	Собственные средства					Администрация	Согласно сроков проверки прибора	Менее 1 года
6	Ремонт системы водоотведения (канализация) с последующей заменой								
7	Замена арматуры для сливных бочков в санузлах								
8	Замена водопроводных труб на вводе в здание								
9	Проверка и (или) замена счетчика по учёту тепловой энергии	Местный бюджет						Согласно сроков проверки прибора	3 года
Итого:		X	5,0	2,0	0,5	2,5	X	X	X

Описание планируемых мероприятий

7.1 Описание выбранных из Реестра энергосберегающих мероприятий.

1. «Замена ламп накаливания на компактные люминесцентные лампы» Использование ламп накаливания для освещения помещений приводит к значительному перерасходу электрической энергии, поскольку люминесцентные или светодиодные лампы, генерирующие аналогичный по мощности световой поток, потребляют в 4-9 раз меньше электроэнергии. Соответствие мощностей ламп накаливания и компактных люминесцентных ламп приведено на рис. 1. Срок службы люминесцентных ламп в 2-3 раза больше, чем у ламп накаливания. Поскольку устанавливаются компактные люминесцентные лампы в те же цоколи, что и лампы накаливания, переоборудование системы освещения – процесс нетрудоемкий.

Система управления реализацией Программы

Текущее управление реализацией Программы осуществляет глава Кадниковского сельсовета

Планируемые результаты реализации мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

При реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности должны быть достигнуты конкретные результаты:

экономия энергоресурсов из средств муниципального бюджета по каждому направлению: потребление электроэнергии, тепла, воды до 3 процентов в год;

- обеспечение нормальных климатических условий;
- повышение заинтересованности в энергосбережении;
- сокращение расходов тепла, электрической энергии;
- экономия потребления воды.

Оценка эффективности реализации Программы

Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения каждого фактически достигнутого целевого показателя за соответствующий год с его прогнозным значением, утвержденным Программой.

Эффективность реализации Программы оценивается как степень фактического достижения целевого показателя по формуле:

$$\text{Э} = \text{Пф} / \text{Пн} * 100\% , \text{ где}$$

Пф - фактический показатель, достигнутый в ходе реализации Программы;

Пн - нормативный показатель, утвержденный Программой.

Критерии оценки эффективности реализации Программы:

Программа реализуется эффективно (за отчетный год, за весь период реализации), если ее эффективность составляет 80 процентов и более;

Программа нуждается в корректировке и доработке, если эффективность реализации Программы составляет 60 - 80 процентов;

Программа считается неэффективной, если мероприятия Программы выполнены с эффективностью менее 60 процентов.

Заключение

Программа энергосбережения в Администрации Кадниковского сельсовета обеспечивает переход на энергоэффективный путь развития - минимальные затраты на ТЭР. Программа предусматривает:

- систему отслеживания потребления энергоресурсов и совершенствования топливно-энергетического баланса;
- организацию учета и контроля по рациональному использованию, нормированию и лимитированию энергоресурсов;
- организацию энергетических обследований для выявления нерационального использования энергоресурсов;
- разработку и реализацию энергосберегающих мероприятий.

Учет топливно-энергетических ресурсов, их экономия, нормирование и лимитирование, оптимизация топливно-энергетического баланса позволяет снизить бюджетные затраты на приобретение ТЭР

Приложения
к программе
Муниципального образования
Кадниковский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края

Формы ежегодной отчетности в Министерство
энергетики РФ в соответствии с Приказом

Министерства энергетики РФ от 30 июня 2014 г. № 398

**Отчет о достижении значений целевых показателей программы
энергосбережения и повышения энергетической эффективности
на 1 января 20__ г.**

Дата

Коды

Наименование организации Муниципальное образование Кадниковский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края

№ п/п	Наименование показателя программы	Единица измерения	Значения целевых показателей программы		
			план	факт	отклонение
1	2	3	4	5	6
1	Снижение потребления электроэнергии в сопоставимых условиях (к предыдущему году)				
2	Снижение потребления воды в сопоставимых условиях (к предыдущему году)				
3	Оснащенность приборами учета электроэнергии				
4	Оснащенность приборами учета воды				
5	Соответствие зданий, строений, сооружений требованиям энергетической эффективности				

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

Руководитель технической службы

(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы

(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**Отчет о реализации мероприятий программы энергосбережения
и повышения энергетической эффективности на 1 января 20__ г.**

Дата

Коды

Наименование организации Муниципальное образование Кадниковский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края

№ п/п	Наименование мероприятия программы	Финансовое обеспечение реализации мероприятий				Экономия топливно-энергетических ресурсов							
		источник 3	объем, тыс. руб.			в натуральном выражении				Единицы измерения.	в стоимостном выражении, тыс. руб.		
			план	факт	откло- нение	количество			план		факт	откло- нение	
						план	факт	откло- нение					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1													
2													
Итого по мероприятию		X							X				
1													
2													
Итого по мероприятию		X							X				
Всего по мероприятиям													

СПРАВОЧНО:

Всего с начала года
реализации программы

			X	X	X	X			
--	--	--	---	---	---	---	--	--	--

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель технической службы

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-

экономической службы

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.10.2023 № 89

с. Кадниково

О повышении окладов (должностных окладов) служащих, работников Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, п.4 ст.86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.2 ст.53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Повысить оклады (должностные оклады) работников, не являющихся муниципальным служащим и работников, обслуживающих аппарат Администрации Кадниковского сельсовета в 1,5 раз.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2023 год.

3. Установить, что при повышении должностных окладов, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4. Утвердить межрайонные коэффициенты и ставки (оклады) Единой тарифной сетки по оплате труда работников Администрации Кадниковского сельсовета.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

6. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

7. Контроль настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.К.Бусс

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Мамонтовского района
от 18.10.2023 № 89

Межразрядные коэффициенты и ставки (оклады, должностные оклады) Единой тарифной сетки по оплате труда работников органов исполнительной власти Мамонтовского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

Разряды оплаты труда																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Межразрядные тарифные коэффициенты																	
1,0	1,04	1,09	1,142	1,268	1,407	1,546	1,699	1,866	2,047	2,242	2,423	2,618	2,813	3,036	3,259	3,51	4,5
Межразрядные тарифные ставки (оклады), (руб.)																	
2989	3109	3259	3414	3791	4206	4621	5079	5578	6119	6702	7243	7826	8409	9075	9742	10492	13451

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.10.2023 № 90

с. Кадниково

Об утверждении штатного
расписания

Согласно Устава муниципального образования Кадниковский
сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемое штатное расписание работников Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края. (Приложение № 1; № 2; № 3; № 4)

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 23.01.2023 года № 2 «Об утверждении штатного расписания Администрации Кадниковского сельсовета».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

А.К. Бусс

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2023 № 91

с. Кадниково

Об утверждении среднесрочного
финансового плана на 2024-2026 год

В соответствии со ст. 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднесрочный финансовый план муниципального образования на 2024- 2026 год по состоянию на 01.01.2024, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.К. Бусс

Утвержден постановлением
Администрации Кадниковского
сельсовета от 10.11.2023 № 91

СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН
муниципального образования Кадниковский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края
на 2024 - 2026 годы

I. Основные параметры среднесрочного финансового плана

Наименование показателя	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4
Всего доходов:	1386,1	1409,5	1433,4
в том числе:			
налоговые доходы	449,0	462,5	476,4
неналоговые доходы	107,0	107,0	107,0
Итого налоговых и неналоговых доходов	556,0	569,5	583,4
Безвозмездные поступления	830,1	840,0	850,0
в том числе:			
безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	830,1	840,0	850,0
Всего расходов:	1386,1	1409,5	1433,4
Дефицит (-), Профицит (+)			
Верхний предел муниципального внутреннего долга			

II. Распределение объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Наименование главного	Ми	Ра	По	Целевая	Вид	Очередн	Первый	Второй
-----------------------	----	----	----	---------	-----	---------	--------	--------

распорядителя	нис терс тво, вед омс тво	зд ел	др аз де л	статья	расхо дов	ой финансо вый год, тыс. рублей	год планово го периода, тыс. рублей	год планов ого период а, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего расходов:	X	X	X	X	X	1386,1	1409,5	1433,4
в том числе:								
Общегосударственные вопросы	303	01				840,7	854,7	869,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01	02			310,0	315,0	320,0
Глава муниципального образования	303	01	02	0120010120		310,0	315,0	320,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	02	0120010120	100	310,0	315,0	320,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	0120010110		229,7	234,7	239,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	0120010110	100	160,0	165,0	170,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	0120010110	200	59,7	59,7	59,7
Иные бюджетные ассигнования	303	01	04	0120010110	800	10,0	10,0	10,0
Общегосударственные вопросы	303	01	13			301,00	305,0	309,8
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	303	01	13	0250010820		300,0	304,0	308,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения	303	01	13	0250010820	100	290,0	294,0	298,8

функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами									
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	0250010820	200	4,0	4,0	4,0	
Иные бюджетные ассигнования	303	01	13	0250010820	800	6,0	6,0	6,0	
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01	13	9990014710		1,0	1,0	1,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	9990014710	200	1,0	1,0	1,0	
Национальная оборона	303	02				96,4	97,0	97,0	
Мобилизационная и вневоенкоматовская подготовка	303	02	03			96,4	97,0	97,0	
Осуществление первичного воинского учета, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02	03	0140051180		96,4	97,0	97,0	
Центральный аппарат	303	02	03	0140051180	100	96,4	97,0	97,0	
Национальная экономика	303	04				151,0	151,0	151,0	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04	09			151,0	151,0	151,0	
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04	09	9990017270		151,0	151,0	151,0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	09	9990017270	200	151,0	151,0	151,0	
Культура и кинематография	303	08				289,0	297,6	306,5	
Культура и кинематография	303	08	01			1,0	1,0	1,0	
Учреждения культуры	303	08	01	0220010530		1,0	1,0	1,0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	08	01	0220010530	200	1,0	1,0	1,0	
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08	04			288,0	296,6	305,5	
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические	303	08	04	0250010820		288,0	296,6	305,5	

пункты								
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	08	04	0250010820	100	288,0	296,6	305,5
Социальное обеспечение	303	10				9,0	9,2	9,4
Пенсионное обеспечение	303	10	01			9,0	9,2	9,4
Доплаты к пенсиям	303	10	01	9040016270		9,0	9,2	9,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	01	9040016270	300	9,0	9,2	9,4
ИТОГО						1386,1	1409,5	1433,4

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.11.2023 № 92

с. Кадниково

Об обеспечении доступа
к информации о деятельности
органов местного самоуправления

В соответствии со статьями 10,13,15 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

Определить интернет-сайт

<http://mamontovo22.ru/index.php/ru/munitsipalnye-obrazovaniya-rajona>
официальным сайтом для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района (далее - официальный сайт), за исключением официальной информации, для обязательного размещения которой в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») согласно действующему законодательству определены иные сайты.

1. Утвердить прилагаемые:

- Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Кадниковский сельсовет, подлежащий размещению в сети «Интернет» (прилагается);
- Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом (прилагаются).

2. Определить:

- периодичность размещения информации о деятельности органов местного самоуправления в сети «Интернет» - не реже одного раза в месяц (при наличии информации, подлежащей к размещению),

- сроки обновления – не реже одного раза в квартал.

4. Считать утратившими силу постановления Администрации Кадниковского сельсовета:

- от 30.12.2012 №30 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления»;

- от 09.11.2015 №30 «О внесении изменений в постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 25.06.2014 №13 о внесении изменений в постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 30.12.2012 №30 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления»;

5. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.К. Бусс

Утвержден
постановлением Администрации
Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района
от 30.11.2023 № 92

Перечень информации, подлежащей размещению на официальном сайте муниципального образования Кадниковский сельсовет в сети Интернет

1. Общая информация о муниципальном образовании Кадниковский сельсовет Мамонтовского района

а) наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов руководителей и специалистов;

б) сведения о полномочиях муниципального образования Кадниковский сельсовет, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов;

д) сведения о руководителях муниципального образования Кадниковский сельсовет, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

е) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций;

ж) сведения о средствах массовой информации, учрежденных государственным органом, органом местного самоуправления (при наличии);

2) информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) нормативные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом местного самоуправления, его территориальными органами, муниципальных правовых актов;

3) информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления;

4) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

5) информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях;

6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления;

7) статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;

б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

9) информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

10. Иная информация, подлежащая доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами, в том числе:

а) сведения об исполнении бюджета;

б) обобщенную информацию об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу).

в) сведения о приватизации муниципального имущества;

г) документы территориального планирования муниципального образования;

д) мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства;

е) мониторинг цен на социально-значимые товары;

ж) тарифы на жилищно – коммунальные услуги организаций, расположенных в границах муниципального образования.

11. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, указанная в подпунктах "б" - "д" пункта 8 настоящего перечня, размещается также на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. В случае, если орган местного самоуправления муниципального образования не имеет возможности размещать информацию о своем кадровом обеспечении на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы, указанная информация размещается органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в границах которого находится соответствующее муниципальное образование.

Утверждены
постановлением
Администрации
Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района
от 30.11.2023 № 92

Требования к технологическим, программным и лингвистическим
средствам обеспечения пользования официальным сайтом
муниципального образования Кадниковский сельсовет

1. Информация, размещаемая на официальном сайте в сети Интернет, должна быть:

а) круглосуточно доступна пользователям для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и других ограничений;

б) доступна без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения им лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы;

в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

3. Информация в виде текста размещается на официальном сайте в

формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат").

4. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

б) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

в) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

г) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте;

д) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

е) предоставлять пользователям информацией возможность пользоваться официальным сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживать определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш, а также возможность пользоваться официальным сайтом с применением различных устройств ввода или вывода, в том числе сенсорных экранов;.

ж) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя;

з) размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна для чтения с использованием программного обеспечения, предназначенного для использования на электронных вычислительных машинах, размер диагонали экрана которых составляет более 48 миллиметров;

5. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта, наименование федерального органа исполнительной власти (территориального органа федерального органа исполнительной власти);

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя;

д) текстовый адрес в сети Интернет (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации;

6. Информация размещается на официальном сайте на русском языке. Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2023 № 92\1

с. Кадниково

Об утверждении целевого уровня снижения муниципальными учреждениями суммарного объема потребляемых ими тепловой энергии, электрической энергии, угля, а также объема потребления ими воды

В соответствии с пунктом 2 Требований к снижению государственными (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а также объема потребляемой ими воды, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1289, Методическими рекомендациями по определению в сопоставимых условиях целевого уровня снижения потребления энергетических ресурсов и воды, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 15.07.2020 № 425,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить целевой уровень Администрации Кадниковского сельсовета объема электрической энергии (приложение 2).
2. В срок до 31.12.2023 разработать программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024-2026 годы, предусмотрев установленные целевые уровни снижения потребления ресурсов и мероприятия по их достижению.
3. Признать утратившими силу постановление Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края №18 от 28.10.2020 «Об утверждении целевого уровня снижения муниципальными учреждениями суммарного объема потребляемых ими тепловой энергии, электрической энергии, угля, а также объема потребления ими воды».
4. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.К.Бусс

Костарева Ольга Сергеевна
83858327966

Установление в сопоставимых условиях целевого уровня снижения суммарного объема потребляемой электрической энергии государственными (муниципальными) учреждениями, подведомственными Администрацией Кадиковского сельского поселения (наименование ГРБС)

№ пп	Тип здания, адрес	Удельное потребление электрической энергии в базовом году (2022), кВтч/м2	Потенциал снижения потребления (%)	Целевой уровень экономии (%)	Целевой уровень снижения потребления электрической энергии по годам, кВтч/м2		
					2024	2025	2026
I			клубы				
I.1.	кирпичное, ул. Партизанская, 79 с. Кадиково Мамонтовского района	3,4	1	1	3,37	3,34	3,31
I.2.	кирпичное, ул. Партизанская, 73 с. Кадиково Мамонтовского района	18,76	1	1	18,57	18,38	18,2

Бусс А.К.

Лицо, ответственное за выполнение работы по определению целевого уровня снижения

ФИО, подпись

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.12.2023 № 93

с. Кадниково

Об учетной политике Администрации Кадниковского сельсовета на 2023 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»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о реализации единой учетной политики в Администрации Кадниковского сельсовета в 2023 году (приложение № 1).
2. Установить учетную политику для целей налогообложения в Администрации Кадниковского сельсовета на 2023 год (приложение № 2).
3. Утвердить график документооборота в Администрации Кадниковского сельсовета (приложение № 3).
4. Утвердить рабочий план счетов, используемый Администрации Кадниковского сельсовета в 2023 году (приложение № 4).
5. Утвердить порядок принятия бюджетных, денежных обязательств Администрацией Кадниковского сельсовета в 2023 году (приложение № 5).
6. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в Администрации Кадниковского сельсовета на 2023 год (приложение № 6).
7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.К.Бусс

Костарева Ольга Сергеевна
83858327966

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации единой учетной политики
в Администрации Кадниковского сельсовета
в 2023 году

1. Общие положения

1.1 Учетная политика Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее Администрация) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета в Администрации. Учетная политика утверждается постановлением главы Администрации сельсовета.

1.2 Администрация является казенным учреждением, получающим финансирование из бюджета муниципального образования Кадниковского сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и самостоятельно осуществляющим бухгалтерский учет исполнения бюджетной сметы.

1.3 Бухгалтерский учет в Администрации (далее – бухгалтерский учет) ведется в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 № 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №157н», приказ Минфина России от 28.12.2018 № 298н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н», от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 21 декабря 2012 г. № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» (приказ № 171н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и

Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), иными нормативно – правовыми актами, регулируемыми и устанавливающими особенность реализации единой учетной политики в администрации.

1.4 Ответственным за организацию бюджетного учета в Администрации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава Кадниковского сельсовета (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ). Бюджетный учет ведется Ведущим бухгалтером по соглашению с Комитетом по финансовой и кредитной политике Мамонтовского района. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностной инструкцией.(ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2. Функции

2.1 Основной задачей является ведение бухгалтерского учета финансового – хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.2 Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Администрации;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Администрации;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Администрации;

-своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.3. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников Администрации; представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- представлять главе Администрации сельсовета предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.4 Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками администрации.

3. Организация бухгалтерского учета

Учетная политика Администрации реализуется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов 157н, Инструкцией № 162н по рабочему Плану счетов через:

- рабочий план счетов;

- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы РФ на счетах бюджетного учета;

- порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете Администрации, установленный соответствующими распорядительными документами и положениями, с учетом организационной структуры Администрации и специфики ее хозяйствования;

- иные вопросы организации бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда с применением программного комплекса

1С: «Зарплата»;

- учет материальных ценностей с применением программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.3 для государственных учреждений, приобретенного в фирме ООО «ЭлектроСтандартСервис»;

Бухгалтерия (блок составления сводных регистров бухгалтерского учета, баланса Администрации и бюджетной отчетности) с применением программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.3, конфигурация приобретенного в фирме ООО «ЭлектроСтандартСервис».

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению № 1 к Приказу № 173н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарных списков основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежеквартально;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бухгалтерского учета. Журналы операций подписываются главным специалистом, составившим журнал операций. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок главный специалист осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством

электронной подписи) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 7, п. 11 Инструкции № 157н, ст. 2 Уголовного Кодекса РФ).

Оплата труда работникам Администрации осуществляется в сроки:

- выдача аванса - после 15 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – до 15 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом Администрации при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 10 дней со дня подписания распоряжения главой сельсовета;
- прочие расчеты с персоналом Администрации осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Лимиты выдачи наличных денежных средств под отчет работникам Администрации для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере до 50000 рублей. Выдавать денежные средства на проведение крупных мероприятий и предстоящих поездок в г. Барнаул подотчетным лицам при наличии у них денежных средств на остатке.

При отражении операций на бюджетного учета в 18 – м разряде (код вид деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджетов (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разделах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 21 декабря 2012 года № 171н).

Учет поступлений в бюджет Администрации, которая является администратором поступлений собственных доходов, осуществляется по мере начисления в объеме кассовых поступлений по каждому виду доходов, включая и поступления из бюджетов другого уровня.

Книга «Журнал - главная» единая по всем источникам финансирования.

Учет основных средств и материальных запасов.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с пунктами 22-120 Инструкции № 157н.

Основные средства отражаются в учете по их первоначальной стоимости, т.е. по фактическим вложениям в их приобретения, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценки, по восстановительной стоимости. Основные средства, полученные по договору дарения, признаются по текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлени-

ем Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. №539 (п. 45 Инструкции № 157Н).

Амортизация начисляется ежемесячно, линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов (п. 85 Инструкции № 157Н).

Срок полезного действия объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии Администрации по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 (п. 44 Инструкции № 157Н).

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157Н).

На объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется.

На объекты от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств, свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (исключения – активы стоимостью до 3000 рублей включительно). Учет ведется на счетах, содержащим соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей инструкции (10, 20, 30, 40) и соответствующий аналитический код вида синтетического учета объекта учета:

- 1 «Жилые помещения»;
- 2 «Нежилые помещения»;
- 3 «Машины и оборудования»;
- 5 «Транспортные средства»;
- 6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;

- 8 «Прочие основные средства».

Для учета имущества казны муниципального образования применяются следующие счета бухгалтерского учета:

- 010851000 «Недвижимое имущество, составляющее казну»;
- 010852000 «Движимое имущество, составляющее казну»;
- 010855000 «Непроизведенные активы, составляющие казну»;
- 010856000 «Материальные запасы, составляющие казну».

В соответствии с пунктом 50 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, основные средства стоимостью до 3000 рублей при вводе в эксплуатацию списываются с баланса и учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации».

Аналитический учет осуществляется в разрезе материально ответственных лиц по номенклатуре, принимаемых к учету объектов основных средств с отражением в реестре объектов их количества и их фактической стоимости. Списание оформляется Актом о списании или Акта о приеме - передаче на весь перечень передаваемых (списываемых) объектов.

Расходы на ремонт основных средств, списываются на фактические затраты в том периоде, когда они произведены. Резерв предстоящих расходов на ремонт не создается.

Учет имущества казны

Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества, начисления амортизации.

Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в порядке, установленном для ведения реестра имущества соответствующего публично-правового образования.

Порядок отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества муниципального образования Кадниковского сельсовет устанавливается администрацией .

Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества муниципального образования Кадниковского сельсовет устанавливается администрацией, но не реже чем на отчетную месячную дату.

Отражение бухгалтерских операций с объектами в составе имущества казны в бюджетном учете осуществляется в порядке, аналогичном установленному настоящей Инструкцией для отражения бухгалтерских операций с объектами нефинансовых активов, с учетом особенностей настоящего пункта Инструкции.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов в составе имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет материальных запасов

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 50-72 Инструкции № 148н.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности администрации в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности администрации в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Стоимость материальных запасов определяется исходя из фактических затрат на их приобретение. Моментом отражения операции в бюджетном учете является дата принятия к учету.

Учет ведется на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Медикаменты и перевязочные средства»;
- 2 «Продукты питания»;
- 3 «Горюче-смазочные материалы»;
- 4 «Строительные материалы»;
- 5 «Мягкий инвентарь»;
- 6 «Прочие материальные запасы».

Учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам и источникам финансирования отдельно. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Моментом отражения операции в бюджетном учете является дата списания.

Канцелярские принадлежности выдаются на нужды учреждения и списываются как остальные материальные запасы в обычном порядке с отражением наименования, количества и суммы.

Оформление путевых листов производится в соответствии с приказом Минтранса России №152 от 18.09.2008г. «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Маршрут следования служебного автотранспорта внутри поселения и километраж указывается в путевом листе и заверяется подписью главы либо заместителя главы. Списание ГСМ производится по путевым листам согласно нормам расхода топлива, свыше нормы заключение комиссии, утвержденной распоряжением главы. Переход на зимнюю и летнюю норму расхода ГСМ осуществляется с распоряжения главы.

Списание строительных материалов производится при наличии сметы и дефектной ведомости на ремонт. Запасные части, списываются только при наличии дефектной ведомости и акта на списания запчастей, акта на списание запасных частей, подтверждающего замену снятых. Списанные запасные части (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки) выданные взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транс-

портным средствам, выданные взамен изношенных». На приобретенные шины, аккумуляторные батареи заводится карточка учета работы автомобильной шины, аккумуляторной батареи на каждый автомобиль отдельно.

Синтетический учет основных средств и материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет бланков строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, удостоверения, сертификаты.

Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816.

Оплаченные денежные документы (маркированные конверты, почтовые марки, путевки в санатории), учет которых ведется на счете 201 35 000, не считаются бланками строгой отчетности и не учитываются на забалансовом счете 03.

Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным распоряжением назначаются ответственные лица.

Учет кассовых операций

Учет кассовых операций осуществляется согласно Положению, утвержденного Банком России от 12 октября 2011 года № 373 – П.

Формирование кассовой книги производится на компьютере, в конце месяца листы сшиваются, скрепляются подписями главы Администрации сельсовета и главного специалиста, печатью. Нумерация листов проставляется автоматически.

В расходном кассовом ордере поле «Получил» получатель заполняет вручную.

Лимит остатка в кассе утверждается распоряжением главы Администрации сельсовета.

Синтетический учет ведется в журнале операций «Касса».

Денежные средства администрации на счетах отражаются в учете на основании выписки из лицевого счета.

Учет подотчетных лиц

Выдача денег в подотчет осуществляется штатным работникам, с которыми заключены договоры о материальной ответственности:

главному специалисту администрации – Костаревой О.С.

Кроме того, в подотчет выдаются денежные средства руководителям ликвидационных комиссий для осуществления процесса ликвидации подведомственных учреждений культуры.

В подотчет денежные средства выдаются на хозяйственно-операционные расходы согласно заявления подотчетного лица, утвержденного главой администрации сельсовета, на командировку – согласно, командировочному удостоверению. Выдача средств в подотчет осуществляется путем перечисления подотчетному лицу на банковскую карту либо наличными из кассы администрации. Сотрудник администрации, получивший денежные средства в подотчет обязан отчитаться по ним: в трехдневный срок по суммам, полученным на служебную командировку, а по авансам, выданным на хозяйственные услуги, в срок до 30 дней со дня получения.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового Кодекса РФ оплачиваются: - фактический заработок;

- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения главы сельсовета.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением главы сельсовета, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

Расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно не подтвержденные документально, не возмещаются. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом. Синтетический учет ведется в журнале операций расчеты с подотчетными лицами.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

Учет расчетов по принятым обязательствам

В соответствии с требованиями Инструкции № 157н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 0 206 00 000. Окончательный расчет с поставщиками и подрядчиками отражается на счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам». Кредиторская и дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности или не реальная к взысканию, списанная с учета отражается на забалансовых счетах 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Списанная задолженность не востребованная кредиторами». Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах Федерального казначейства, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами». Фактические расходы учитываются на счетах 0 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта» в разрезе необходимой аналитики.

4. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые Администрацией, отражаются в бюджетном учете на основании первичных учетных документов. Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их представления ответственными лицами в бухгалтерию, согласно инструкции 157н.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными документами (по лицевым счетам, открытым в Отделении федерального казначейства по Мамонтовскому району, по кассе), а также документы по договорам, устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства администрации, подписываются главой сельсовета и главным специалистом.

5. Формы первичных документов

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 15.12.10 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, администрацией самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным специалистом.

Базы данных должны храниться на жестких дисках администрации.

6. Перечь лиц, имеющих право подписи

6.1 Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью администрации. Право первой подписи таких доверенностей имеют глава сельсовета и заместитель главы администрации сельсовета. Правом второй подписи обладают главный специалист.

6.2. Первичные документы подписываются одним из следующих лиц:

- главой сельсовета;
- ведущим бухгалтером централизованной бухгалтерии

7. Форма бухгалтерского учета

В администрации устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.2.

В администрации применяются следующие формы:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций по прочим операциям;
- главная книга.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы подписываются главным специалистом, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

8. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный Постановлением главы сельсовета на основании Инструкции по бюджетному учету (прилагается).

9. Инвентаризация

Инвентаризация имущества и обязательств, проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. (ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г № 49).

Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в год. Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 ноября каждого года.

Комиссия для проведения инвентаризации определяется распоряжением главы Администрации сельсовета.

10. Бухгалтерская отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Мамонтовского района и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г № 191н).

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотрены нормативными документами Минфина России, а также комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

Квартальная и месячная отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.3 и WEB - консолидация. Представляется в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Мамонтовского района Алтайского края, Орган Государственной статистике, Пенсионный фонд, территориальное управление ИФНС по Алтайскому краю после утверждения главой администрации в сроки, предусмотренные нормативными документами. Отчетность отправляется в электронном виде.

11.Изменение учетной политики

Учетная политика администрации применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности администрации.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей налогообложения
в Администрации Кадниковского сельсовета
на 2023 год

1. Общие положения

1.1 Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2 Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке своих доходов и расходов, объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Администрация должна уплачивать:

- Налог на прибыль
- налог на доходы физических лиц
- налог на имущество
- земельный налог
- транспортный налог

1.3 Объектами налогового учета могут быть:

- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), регистры бухгалтерского учета оформленные в соответствии с законодательством РФ, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

3. Оценка материальных запасов

В соответствии с п.55 Инструкции 25н списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В соответствии с требованиями п.8ст 254 НК РФ применяется метод оценки по средней стоимости.

4. Перечень расходов

К прямым расходам относятся:

- материальные расходы;
- оплата труда с начислениями
- суммы амортизационных начислений.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст.255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда является распоряжение главы сельсовета, положение об оплате труда в администрации.

Основанием для отнесения материалов на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление товаров, работ, услуг.

Для включения в состав прямых расходов суммы амортизационных отчислений применяется метод начисления амортизации линейный, согласно инструкции по бюджетному учету. При исчислении срока полезного использования основного средства применяется Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1№ О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с учетом последних изменений, внесенных Постановлением Правительства РФ от 18.11.2006 № 697. Срок полезного использования основного средства определяется в месяцах в зависимости от номера амортизационной группы. Сумма амортизации определяется ежемесячно, по каждому объекту основного средства.

5. Налог на прибыль

При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются целевые средства, полученные на определенные цели и используемые, согласно утвержденной смете:

- средства бюджета на основании п.п. 14 п. 1 ст.251 НК РФ;
- добровольные пожертвования п. п.1п.2 ст.251 НК РФ
- прочие доходы (ст.250 НК РФ)

Налоговая база определяется на основании регистров налогового учета. Данные регистров налогового учета формируются на основании:

- первичных документов (включая бухгалтерскую справку)
- регистров бухгалтерского учета;
- аналитических регистров налогового учета.

Основанием для составления декларации является сводный регистр формирования финансовых результатов.

6. Транспортный налог

Налогооблагаемой базой является мощность двигателей в лошадиных силах, транспортных средств, числящиеся на балансе Администрации. Уплата производится в порядке и в сроки, установленные субъектом РФ.

7. Налог на имущество

Налогообложению подлежит имущество, числящееся на балансе Администрации в составе основных средств на счете 010100 000 «Основные средства». Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. Остаточная стоимость имущества определяется в соответствии с инструкцией по бюджетному учету. Налоговая ставка составляет 2.2%. Администрация составляет налоговые расчеты по авансовым платежам по истечении налогового периода, и уплачивает налог в сроки, установленные субъектом РФ.

8. Земельный налог

11.1 Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389,390,391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

11.2 Налоговая ставка применяется в соответствии с решением Кадниковского сельского Совета депутатов.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением от
25.12.2023 № 93

График документооборота в Администрации Кадниковского сельсовета

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и предоставления
1	Табель использования расчетного времени и расчета оплаты труда	0504421	Лицо, ответственное за ведение табеля	Глава Администрации сельсовета	25 числа каждого месяца
2	Распоряжение о приеме работника на работу		Зам.главы администрации	Глава Администрации сельсовета	По мере подписания
3	Распоряжение о предоставлении отпуска работнику		Зам.главы администрации	Глава Администрации сельсовета	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска
4	Авансовый отчет по командировке	0504049	Подотчетное лицо	Глава Администрации сельсовета, главный специалист	В течении трех дней после возвращения из командировки
5	Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	Глава Администрации сельсовета, главный специалист	В течении пяти дней
6	Кассовые документы:	КО – 1	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	По мере поступления денежных

	-приходный кассовый ордер - расходный кассовый ордер	КО - 2		Глава Администрации сельсовета	ных средств По мере совершения операций
7	Отчеты о приеме и расходовании ТМЦ, утвержденные акты приемки, перемещение и списания основных средств		Материально ответственное лицо	Глава Администрации сельсовета, МОЛ	До 5-го числа месяца, следующего за отчет месяцем

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН
постановлением от
25.12.2023 № 93

Рабочий план счетов, используемый Администрацией Кадниковского сельсовета в 2023 году

Наименование счета	Номер счета (код)	
	по БК	счета бюджетного учета, КОСГУ
Раздел 1. Нефинансовые активы		

Жилые помещения	КРБ	1.101.11.000
Нежилые помещения	КРБ	1.101.12.000
Сооружения	КРБ	1.101.13.000
Машины и оборудования	КРБ	1.101.34.000
Транспортные средства	КРБ	1.101.35.000
Производственный и хозяйственный инвентарь	КРБ	1.101.36.000
Прочие основные средства	КРБ	1.101.38.000
Амортизация жилых помещений	КРБ	1.104.11.000
Амортизация нежилых помещений	КРБ	1.104.12.000
Амортизация сооружений	КРБ	1.104.13.000
Амортизация машин и оборудования	КРБ	1.104.34.000
Амортизация транспортных средств	КРБ	1.104.35.000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	КРБ	1.104.36.000
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1.104.51.000
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1.104.58.000
Горюче – смазочные материалы	КРБ	1.105.33.000
Строительные материалы	КРБ	1.105.34.000
Мягкий инвентарь	КРБ	1.105.35.000
Прочие материальные запасы	КРБ	1.105.36.000
Вложения в основные средства	КРБ	1.106.11.000 1.106.31.000
Недвижимое имущество в составе имущества казны	гКРБ	1.108.51.000
Движимое имущество в составе имущества казны	гКРБ	1.108.52.000
Материальные запасы в составе имущества казны	гКРБ	1.108.56.000
Непроизводственные активы, составляющие казну	гКРБ	1.108.55.000
Раздел 2. Финансовые активы		
Денежные средства учреждения, полученные во временное распоряжение	КИФ	3.201.11.000
Касса	КИФ	1.201.34.000
Денежные документы	КРБ	1.201.35.000
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	КДБ	1.205.11.000
Расчеты с плательщиками по доходам от собственности	КДБ	1.205.21.000

Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	КДБ	1.205.31.000
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1.205.51.000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1.205.71.000
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	1.205.73.000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1.205.74.000
Расчеты по прочим доходам	КДБ	1.205.81.000
Расчеты по авансам за коммунальные услуги	КРБ	1.206.23.000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1.206.25.000
Расчеты по авансам по прочим работы, услуги	КРБ	1.206.26.000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1.206.31.000
Расчеты по авансам на приобретению материальных запасов	КРБ	1.206.34.000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	1.208.12.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1.208.21.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1.208.22.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1.208.25.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1.208.26.000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1.208.31.000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1.208.34.000
Расчеты по ущербу основных средств	КДБ	1.209.71.000
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	1.209.74.000
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	1.209.81.000
Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет налоговым дохо-	КДБ	1.210.02.110

дам		
Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от собственности	КДБ	1.210.02.120
Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	КДБ	1.210.02.130
Расчеты с финансовыми органами по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ	КДБ	1.210.02.151
Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации непроизведенных активов	КДБ	1.210.02.430
Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации материальных запасов	КДБ	1.210.02.440
Расчеты с финансовыми органом по наличным денежным средствам	КДБ	1.210.03.000
Раздел 3. Обязательства		
Расчеты по заработной плате	КРБ	1.302.11.000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1.302.13.000
Расчеты по услугам связи	КРБ	1.302.21.000
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1.302.23.000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1.302.25.000
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1.302.26.000
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1.302.41.000
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1.302.42.000
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ	КРБ	1.302.51.000
Расчеты по прочим расходам	КРБ	1.302.91.000
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1.302.31.000
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1.302.34.000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1.303.01.000
Расчеты по страховым взносам на обяза-	КРБ	1.303.02.000

тельное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	1.303.05.000
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1.303.06.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1.303.07.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Территориальный ФОМС	КРБ	1.303.08.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1.303.10.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1.303.11.000
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1.303.12.000
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1.303.13.000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ	3.304.01.000
Расчеты с депонентами	КРБ	1.304.02.000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1.304.03.000
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1.304.04.310
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1.304.04.340
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	КРБ	1.304.05.000
Раздел 4. Финансовый результат		
Доходы хозяйствующего субъекта	КДБ	1.401.10.100
Налоговые доходы	КДБ	1.401.10.110
Доходы от собственности	КДБ	1.401.10.120
Доходы от оказания платных услуг	КДБ	1.401.10.130
Доходы от поступлений от других бюд-	КДБ	1.401.10.151

жетов бюджетной системы РФ		
Доходы от операций с активами	КДБ	1.401.10.170
Прочие доходы	КДБ	1.401.10.180
Расходы хозяйствующего субъекта	КРБ	1.401.20.200
Расходы по заработной плате	КРБ	1.401.20.211
Расходы по прочим выплатам	КРБ	1.401.20.212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1.401.20.213
Расходы на услуги связи	КРБ	1.401.20.221
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	1.401.20.223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	1.401.20.225
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	1.401.20.226
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ	1.401.20.241
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1.401.20.242
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ	КРБ	1.401.20.251
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	1.401.20.271
Расходование материальных запасов	КРБ	1.401.20.272
Прочие расходы	КРБ	1.401.20.290
Раздел 5. Санкционирование расходов		
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1.501.11.000
Принятые обязательства на текущий финансовый год (в части принятых и не исполненных обязательств по договорам)	КРБ	1.502.11.000
Принятые обязательства на текущий финансовый год (в части принятых и не исполненных обязательств (кредиторской задолженности))	КРБ	1.502.12.000
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	КРБ	1.504.11.000
Забалансовые счета		
Имущество, полученное в пользование		01
Бланки строгой отчетности		03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов		04
Переходящие награды, призы, кубки и		07

ценные подарки, сувениры		
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных		09
Государственные и муниципальные гарантии		11
Поступления денежных средств на счета учреждений		17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения		18
Списанная задолженность не востребо- ванная кредиторами		20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»		21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		26

Коды бюджетной классификации в бюджетном счете в разрядах с 1 по 17 применяются администрацией в соответствии с указаниями Министерства Финансов РФ, устанавливающие порядок применения бюджетной классификации участниками бюджетного процесса, а так же утвержденным Приказом комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Алтайского края, перечнем применяемых целевых статей, видов расходов классификации расходов краевых и местных бюджетов.

УТВЕРЖДЕН

по-

становлением

от 25.12.2023 № 93

Порядок принятия бюджетных, денежных обязательств Администрацией
Кадниковского сельсовета в 2023 году

1. Порядок принятия бюджетных обязательств

Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах выделенных лимитов на текущий финансовый год в следующем порядке.

1.1. Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств.

1.2. Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед работниками, компенсации и иным выплатам отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

1.3. Принятие бюджетных обязательств по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в мо-

мент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

1.4. Принятие бюджетных обязательств по уплате НДФЛ отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей, налоговых карточек.

1.5. Принятие бюджетных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг, поставке материальных ценностей отражать в день подписания гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов.

1.6. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществлять на основании служебных записок, подписанных руководителем, в день подписания.

1.7. Принятие бюджетных обязательств по командировочным расходам отражать на дату подписания главой Администрации сельсовета распоряжения о командировке.

1.8. Принятие бюджетных обязательств по уплате налогов отражать в следующем порядке:

по налогу на имущество – ежеквартально на основании налоговых регистров;

по земельному, транспортному налогам – ежеквартально на основании расчетов по авансовым платежам.

1.9. Принятие бюджетных обязательств по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ) отражать на дату получения исполнительного документа.

1.10. Принятие бюджетных обязательств по штрафам, пеням отражать на дату принятия решения об их уплате на основании распоряжения, требований об уплате.

1.11. Принятие бюджетных обязательств по прочим нормативно-публичным обязательствам отражать на дату образования кредиторской задолженности.

2. Порядок принятия денежных обязательств

2.1. Денежные обязательства отражать в учете после принятия бюджетных обязательств.

2.2. Принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера (муниципальным контрактам) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания подтверждающих документов:

- при поставке (изготовлении) товаров, основных средств, материальных запасов, нематериальных активов – товарная накладная и (или) акт приемки-передачи;

- при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (оказанных услуг),

- иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг);

иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством.

- денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта.

2.3. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами принимать к учету на основании утвержденных распоряжением главы Администрации сельсовета письменных заявлений получателя аванса, распоряжений о командировках с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному главой Администрации сельсовета авансовому отчету.

Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

2.4. Денежные обязательства по выплате заработной платы, пособий, компенсаций и иным выплатам принимать на основании расчетно-платежных ведомостей в момент их выплаты.

2.5. Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать в момент перечисления взносов на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.6. Денежные обязательства по уплате налогов (НДФЛ, налог на имущество, налог на прибыль, земельного, транспортного налога) отражать в момент перечисления налогов на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.7. Денежные обязательства по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) отражать в момент перечисления (оплаты) на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.8. Принятие иных денежных обязательств отражать в момент оплаты на основании выписок с лицевого счета, платежных поручений.

3. Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНО

постановлением

от

25.12.2023 № 93

Положение о внутреннем финансовом контроле в Администрации Кадников-
ского сельсовета на 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в Администрации Кадниковского сельсовета (далее – Администрация).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;
повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
повышение результативности использования субсидий, средств, полученных из бюджетов других уровней бюджетной системы РФ.

1.3. Внутренний контроль в Администрации могут осуществлять:
созданная распоряжением главы Администрации сельсовета комиссия;
сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Администрации:
- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение распоряжений, постановлений главы Администрации сельсовета;

- сохранность имущества Администрации.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы Администрации, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Администрации подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют глава Администрации сельсовета, его заместитель, главный специалист.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным специалистом, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка проектов договоров главным специалистом;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным специалистом и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

- ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами централизованной бухгалтерии Администрации.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- глава Администрации сельсовета и его заместитель;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами, а также организационно-распорядительными документами Администрации и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой сельсовета.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Администрации Кадниковского сельсовета.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Ведущий бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Ведущий бухгалтер
3	Проверка наличия ак-	На 1 января	Полугодие	Ведущий бухгалтер

	тов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 июля			
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно 1 января	на	Год	Ведущий бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно 1 ноября	на	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно 1 января	на	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2023 № 94
с.Кадниково

Об утверждении плана
правотворческой деятельности
муниципального образования
Кадниковский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края на 2024 год

С целью совершенствования работы по формированию нормативно-правовой базы муниципального образования Кадниковского сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в соответствии со статьями 43-48 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кадниковского сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план правотворческой деятельности Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 2024 год (прилагается).
2. Обнародовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и официальном интернет-сайте администрации Мамонтовского района в разделе Кадниковского сельсовет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.К.Бусс

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Кадниковского сельсовета
от 25.12.2023 № 94

П Л А Н
правотворческой деятельности Администрации Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
на 2024 год

Раздел I. Организационные мероприятия

№ п/п	Наименование предприятий	Срок исполнения
1	Изучение опыта правотворческой деятельности органов местного самоуправления других муниципальных образований (района, края, страны)	в течении всего года
2	Мониторинг действующих муниципальных нормативных правовых актов	в течении всего года
3	Приведение муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством	по мере необходимости, в соответствии с действующим законодательством
4	Разработка и представление на рассмотрение Кадниковского сельского Совета народных депутатов проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию представительного органа	по мере необходимости, в соответствии с действующим законодательством
5	Разработка и представление на рассмотрение главе Администрации Кадниковского сельсовета проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию исполнительного органа	по мере необходимости, в соответствии с действующим законодательством
6	Обнародование в Сборник муниципальных правовых актов муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» текстов муниципальных нормативных правовых актов, принятых Кадниковским сельским Советом народных депутатов и	в течение 5 рабочих дней со дня принятия

	Администрацией Кадниковского сельсовета, затрагивающих права, свободы и обязанности широкого круга лиц	
7	Ведение реестров муниципальных нормативных правовых актов, принятых сельским Советом народных депутатов и Администрацией сельсовета	по мере принятия муниципальных нормативных правовых актов
8	Предоставление сведений о муниципальных нормативных правовых актах, принятых Кадниковским сельским Советом народных депутатов и Администрацией Кадниковского сельсовета, и их текстов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края	в течение 15 рабочих дней со дня официального обнародования (опубликования) муниципального НПА
9	Предоставление проектов муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих принятию Кадниковским сельским Советом народных депутатов и Администрацией Кадниковского сельсовета, в прокуратуру Мамонтовского района	за 15 дней до принятия
10	Предоставление муниципальных нормативных правовых актов, принятых Кадниковским сельским Советом народных депутатов и Администрацией Кадниковского сельсовета, в прокуратуру Мамонтовского района	не позднее 10 дней после принятия
11	Анализ проектов муниципальных нормативных правовых актов, поступивших в Администрацию сельсовета в порядке правотворческой инициативы	по мере необходимости

Раздел II. Мероприятия по разработке и принятию муниципальных нормативных правовых актов

№ п/п	Рабочее название проекта муниципального нормативного правового акта	Сроки предоставления на рассмотрение
1	Внесение изменений в Устав муниципального образования Кадниковского сельсовет Мамонтовского района Алтайского края	в течении года, по мере необходимости и в соответствии с требованиями действующего законодательства
2	Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2024 года	II квартал
3	О подготовке к пропуску паводковых вод в 2024 году	II квартал

4	О проведении месячника по весенней санитарной очистке и благоустройству на территории муниципального образования Кадниковского сельсовет	II - III квартал
5	Об усилении мер пожарной безопасности в осенне-зимний период 2024 – 2025 годов	IV квартал
6	Об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе	ноябрь
7	О наделении администрации Кадниковского сельсовета полномочиями администратора доходов и источников финансирования дефицита Бюджета поселения	декабрь
8	Принятие нормативных правовых актов в сфере бюджетного законодательства	в течение года
9	Об утверждении плана правотворческой деятельности Администрации сельсовета на 2025 год	декабрь
10	Принятие нормативных правовых актов в сфере законодательства о профилактике правонарушений	в течение года

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2023 № 95

с. Кадниково

Об утверждении перечня главных администраторов доходов местного бюджета на 2024 год.

В соответствии с пунктом 3¹ и 3² статьи 160¹ Бюджетного кодекса, Постановлением правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года №1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Перечень главных администраторов доходов местного бюджета на 2024 год (прилагается)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к отношениям по составлению и исполнению местного бюджета, начиная с бюджета на 2024 год
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.К. Бусс

Костарева Ольга Сергеевна
83858327966

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2023 № 96

с. Кадниково

Об утверждении перечня главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета на 2024 год.

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 160² Бюджетного кодекса, Постановлением правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 №1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета на 2024 год (прилагается)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к отношениям по составлению и исполнению местного бюджета, начиная с бюджета на 2024 год
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.К. Бусс

Костарева Ольга Сергеевна
83858327966

Приложение
к Постановлению администрации Кадниковского
сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
от 27.12.2023 № 96

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета

Код главы	Код источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода источников финансирования дефицита бюджета
303		Администрация Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
303	01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации
303	01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
303	01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации
303	01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
303	01 06 04 00 10 0000 810	Исполнение муниципальных гарантий поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу
303	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений
303	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2023 № 97

с. Кадниково

О внесении изменений в постановление Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 26.08.2021 № 19

В соответствии со статьёй 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 26.08.2021 № 19 «Об утверждении Порядка бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» изменения, изложив Порядок, утвержденный постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Кадниковского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.К. Бусс

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 28.12.2023 № 97

ПОРЯДОК
учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета
муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовский район Алтайского края (далее – Порядок) устанавливает порядок исполнения бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Алтайского края (далее бюджет Кадниковского сельсовета) по расходам в части учета Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета (далее соответственно – бюджетные обязательства, денежные обязательства).

1.2. Бюджетные и денежные обязательства учитываются Управлением с отражением на лицевых счетах получателей бюджетных средств или лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Управлении (далее – лицевые счета).

В случае если бюджетные обязательства принимаются в целях осуществления в пользу граждан социальных выплат в виде пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной поддержки населения, являющихся публичными нормативными обязательствами, постановка на учет бюджетных и денежных обязательств и внесение в них изменений осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в пределах отраженных на соответствующих лицевых счетах бюджетных ассигнований.

1.3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, реквизиты которых установлены в Приложениях 1 и 2 соответственно к настоящему Порядку.

1.4. Формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве осуществляется получателями средств бюджета

сельсовета или Управлением в случаях, установленных настоящим Порядком.

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются с использованием информационной системы Федерального казначейства, за исключением случая формирования Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) на основании документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета Кадниковского сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета Кадниковского сельсовета, установленного Приложением 3 к настоящему Порядку (далее соответственно – документы-основания, Перечень документов-оснований), подлежащих размещению в ЕИС, а также пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с порядком, предусмотренным частью 6 статьи 103 федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве при наличии электронного документооборота между получателями средств бюджета Кадниковского сельсовета и Управлением представляются в Управление в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета (далее – электронная подпись).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации. Получатель средств бюджета Кадниковского сельсовета обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией на съемном машинном носителе информации.

1.5. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту

и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления.

II. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение в них изменений

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных графой 1 Перечня документов-оснований.

2.2. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, формируются:

2.2.1. получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета:

а) в части принимаемых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктами 1.1. и 1.2. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – в течение двух рабочих дней до дня направления на размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа или приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в форме электронного документа;

пунктом 1.3. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – одновременно с направлением в Управление проекта муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 24 Правил осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2020 года № 1193 (далее – Правила контроля № 1193);

пунктом 1.4. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – одновременно с направлением в Управление проекта соглашения об изменении условий муниципального контракта в соответствии с пунктом 24 Правил контроля № 1193;

б) в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктами 1.5 - 1.7, 1.9 и 1.10 графы 1 Перечня документов-оснований, – не позднее пяти рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении из бюджета Кадниковского сельсовета бюджету муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края (далее районному бюджету) межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных ин-

вестиций юридическому лицу, указанных в названных пунктах графы 1 Перечня документов-оснований;

пунктами 1.8, 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, – не позднее пяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета бюджетных обязательств, возникших на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу или иных документов, указанных в названных пунктах графы 1 Перечня документов-оснований;

2.2.2. Управлением: в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов оснований, предусмотренных:

пунктами 2.1 - 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований, – одновременно с санкционированием оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Кадниковского сельсовета с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Кадниковского сельсовета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета.

2.3. При наличии электронного документооборота между получателями средств бюджета Кадниковского сельсовета и Управлением Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, направляются в Управление с приложением копии документа-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета.

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между получателями средств бюджета Кадниковского сельсовета и Управлением Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Управление с приложением копии документа-основания на бумажном носителе.

При направлении в Управление Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 1.1 - 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, копия указанного документа-основания в Управление не представляется.

Копии документов-оснований, предусмотренных пунктами 2.1 - 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований, в Управление не представляются.

2.4. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство, предусматривающих изменение суммы принятого бюджетного обязательства, возникшего на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, Сведения

о бюджетном обязательстве формируются на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, до внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство для осуществления проверки, предусмотренной:

абзацем четвертым пункта 2.6. настоящего Порядка – в случае, если документом-основанием предусматривается увеличение суммы принятого бюджетного обязательства по соответствующему коду бюджетной классификации;

абзацем девятым пункта 2.6. настоящего Порядка – в случае, если документом-основанием предусматривается уменьшение суммы принятого бюджетного обязательства по соответствующему коду бюджетной классификации.

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 1.5 и 1.6 графы 1 Перечня документов-оснований, получатель средств бюджета Кадниковского сельсовета формирует Сведения о бюджетном обязательстве не позднее трех рабочих дней, следующих за днем возникновения обстоятельств, требующих внесения изменений в бюджетное обязательство.

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета в соответствии с абзацем первым настоящего пункта Управление дополнительно осуществляет проверку, предусмотренную абзацами вторым, третьим и пятым пункта 2.6. настоящего Порядка.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, а также в связи с внесением изменений в документ-основание, содержащийся в информационных системах, указанный документ-основание в Управление повторно не представляется.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание и отсутствующий в информационных системах, представляется получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета в Управление одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве.

2.5. Копии документов-оснований (документов о внесении изменений в документы-основания), направленные в Управление в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, подлежат хранению в Управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

2.6. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве,

сформированными получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета, Управление осуществляет их проверку по следующим направлениям:

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств бюджета Кадниковского сельсовета в Управление для постановки на учет бюджетного обязательства в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;

непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета Кадниковского сельсовета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом в установленном порядке в Управлении, отдельно для текущего финансового года;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджета Кадниковского сельсовета, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании.

При проверке Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, Управление осуществляет проверку соответствия информации, включаемой в Сведения о бюджетном обязательстве, аналогичной информации, подлежащей включению в реестр контрактов, и условиям документа-основания.

В случае формирования Сведений о бюджетном обязательстве Управлением при постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений) осуществляется проверка, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта.

При постановке на учет бюджетных обязательств, возникающих на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, при проведении проверки, предусмотренной абзацем пятым настоящего пункта, Управление осуществляет проверку соответствия информации, включаемой в Сведения о бюджетном обязательстве, аналогичной информации, подлежащей проверке в соответствии с Правилами контроля № 1193.

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство, предусматривающих уменьшение суммы принятого бюджетного обязательства, Управление осуществляет проверку

непревышения суммы исполнения бюджетного обязательства над изменяемой суммой бюджетного обязательства.

В случае аннулирования принимаемого бюджетного обязательства проверка, предусмотренная абзацами вторым, четвертым и пятым настоящего пункта, не осуществляется.

2.7. В случае представления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка, также осуществляется проверка Сведений о бюджетном обязательстве на:

идентичность информации, отраженной в Сведениях о бюджетном обязательстве на бумажном носителе, информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, представленной на машинном носителе;

соответствие подписей лиц, имеющих право подписывать Сведения о бюджетном обязательстве от имени получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, имеющимся в Управлении образцам, представленным получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

2.8. При постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений) Управление осуществляет проверку Сведений о бюджетном обязательстве, сформированном на основании документа-основания, предусмотренного:

пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного с использованием ЕИС, – в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве или документа-основания в соответствии с пунктами 24 и 28 Правил контроля № 1193;

пунктом 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного с использованием ЕИС, – в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве или документа-основания в соответствии с пунктом 15 Правил ведения реестра контрактов;

пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного без использования ЕИС, – в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве.

2.9. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве с использованием ЕИС проверка, предусмотренная:

абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.6 настоящего Порядка, осуществляется в ЕИС;

абзацами четвертым пункта 2.6 настоящего Порядка, осуществляется в информационной системе Федерального казначейства.

В случае положительного результата проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, Сведения о бюджетных обязательствах и информация о положительном результате проверок направляются

в информационную систему Федерального казначейства для осуществления проверки, указанной в абзаце третьем настоящего пункта.

2.10. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) в течение сроков, указанных в абзацах втором - пятом пункта 2.8 настоящего Порядка, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в бюджетное обязательство) направляет получателю средств бюджета Кадниковского сельсовета извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, реквизиты которого установлены Приложением 12 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 года № 258н (далее соответственно – Порядок Минфина России, Извещение о бюджетном обязательстве).

Извещение о бюджетном обязательстве направляется Управлением получателю средств бюджета Кадниковского сельсовета:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном лицом, имеющим право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 8 разряд – уникальный код получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета по сводному реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр);

9 и 10 разряды – последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 11 по 19 разряд – уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый Управлением в рамках одного календарного года.

Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета Кадниковского сельсовета.

2.11. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацами вторым, третьим, пятым и шестым пункта 2.6 и пунктом 2.7

настоящего Порядка, Управление в сроки, установленные абзацами вторым - четвертым пункта 2.8 настоящего Порядка:

направляет получателю средств бюджета Кадниковского сельсовета в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также причину, по которой постанова на учет бюджетного обязательства не осуществляется, и дату отказа в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

возвращает получателю средств бюджета Кадниковского сельсовета копию Сведений о бюджетном обязательстве с указанием причины, по которой постанова на учет бюджетного обязательства не осуществляется, даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

2.12. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.6 настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) направляет:

получателю средств бюджета Кадниковского сельсовета Извещение о бюджетном обязательстве с указанием информации, предусмотренной пунктом 2.10 настоящего Порядка;

получателю средств бюджета и главному распорядителю средств бюджета Кадниковского сельсовета, в ведении которого находится получатель средств бюджета Кадниковского сельсовета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, реквизиты которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России.

2.13. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета вносятся изменения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка в срок до 1 февраля текущего финансового года в части уточнения суммы неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и суммы, предусмотренной на плановый период (при наличии).

Управление в случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве, сформированных по бюджетным обязательствам, предусмотренным настоящим пунктом, на соответствие положениям абзаца четвертого пункта 2.6 настоящего Порядка, направляет для сведения главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета

Кадниковского сельсовета, в ведении которого находится получатель средств бюджета Кадниковского сельсовета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, реквизиты которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России, не позднее следующего рабочего дня со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве.

2.14. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств Управлением вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

III. Особенности учета бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов

3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 1.12 и 1.13 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета Кадниковского сельсовета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

3.2. В случае если в Управлении ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем

или приостанавливающим исполнению судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета.

3.4. В случае ликвидации получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, Управлением вносятся изменения в части аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.

IV. Постановка на учет денежных обязательств

4.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных графой 2 Перечня документов-оснований.

4.2. Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются Управлением в срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Кадниковского сельсовета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта.

Сведения о денежных обязательствах формируются получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства в случае:

исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных платежей, требующих подтверждения), за исключением случаев возникновения денежного обязательства на основании казначейского обеспечения обязательств;

подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным платежам, требующим подтверждения, в том числе по платежам, требующим подтверждения, произведенным в размере 100 процентов от суммы бюджетного обязательства;

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги (далее – документ

о приемке) из ЕИС, одним распоряжением, сумма которого равна сумме денежного обязательства, подлежащего постановке на учет (за исключением случая возникновения денежного обязательства на основании документа о приемке по соответствующему муниципальному контракту, сформированного и подписанного без использования ЕИС, формирование Сведений о денежном обязательстве по которому осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки на соответствие информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов).

4.3. В случае если в рамках принятых бюджетных обязательств ранее поставлены на учет денежные обязательства по платежам, требующим подтверждения (с признаком платежа, требующего подтверждения – «Да»), поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которым не подтверждена, постановка на учет денежных обязательств на перечисление последующих платежей по таким бюджетным обязательствам не осуществляется, если иной порядок расчетов по такому денежному обязательству не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

4.4. Управление не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями средств бюджета Кадниковского сельсовета в Управление для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком.

В случае исполнения бюджетного обязательства, содержащего более одного кода классификации расходов бюджета Кадниковского сельсовета, Управление проводит проверку соответствия предмета документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указанного в Сведениях о денежном обязательстве, и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджета Кадниковского сельсовета.

При формировании Сведений о денежном обязательстве на основании документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, предусмотренного пунктом 1.5 графы 2 Перечня документов-оснований, сформированного и подписанного без использования ЕИС, проверка, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, осуществляется одновременно с проверкой соответствия информации, включаемой

в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов.

При формировании Сведений о денежном обязательстве с использованием ЕИС проверка, предусмотренная настоящим пунктом, осуществляется в ЕИС.

В случае положительного результата проверки, предусмотренной настоящим пунктом, осуществляемой с использованием ЕИС, Сведения о денежных обязательствах и информация о положительном результате проверки в день осуществления указанной проверки направляются в информационную систему Федерального казначейства для автоматической постановки на учет денежного обязательства (внесения в него изменений).

4.5. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит в него изменения) и в срок, установленный абзацем вторым пункта 4.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств бюджета Кадниковского сельсовета извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства в Управление, реквизиты которого установлены приложением 13 к Порядку Минфина России (далее – Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю средств бюджета Кадниковского сельсовета:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном уполномоченным лицом Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Извещение о денежном обязательстве, сформированное на бумажном носителе, подписывается лицом, имеющим право действовать от имени Управления.

В отношении Сведений о денежном обязательстве, сформированных с использованием ЕИС, извещение о денежном обязательстве направляется с использованием ЕИС во взаимодействии с информационной системой Федерального казначейства.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из двадцати пяти разрядов:

с 1 по 19 разряд – учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 20 по 25 разряд – порядковый номер денежного обязательства.

4.6. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление в срок, установленный в абзаце втором пункта 4.2 настоящего Порядка:

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета, возвращает получателю средств бюджета Кадниковского сельсовета копию представленных на бумажном носителе Сведений о денежном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

направляет получателю средств бюджета Кадниковского сельсовета уведомление в электронном виде, если Сведения о денежном обязательстве представлялись в форме электронного документа.

В отношении Сведений о денежном обязательстве, сформированных с использованием ЕИС, уведомление направляется с использованием ЕИС во взаимодействии с информационной системой Федерального казначейства.

V. Представление информации о бюджетных и денежных обязательствах, учтенных в Управлении

5.1. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется Управлением в электронном виде:

Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края – по всем бюджетным обязательствам;

главным распорядителям средств бюджета сельсовета – в части бюджетных и денежных обязательств подведомственных им получателей средств бюджета сельсовета;

получателям средств бюджета сельсовета – в части бюджетных и денежных обязательств соответствующего получателя средств бюджета сельсовета;

5.2. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется в соответствии со следующими положениями:

1) по запросу администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей:

информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах, реквизиты которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на соответствующую дату;

информацию об исполнении бюджетных и денежных обязательств, реквизиты которой установлены приложением 7 к Порядку Минфина России, сформированную на дату, указанную в запросе;

2) по запросу главного распорядителя средств бюджета Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей Информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах по находящимся в ведении главного распорядителя средств бюджета Кадниковского сельсовета получателям средств бюджета Кадниковского сельсовета, реквизиты которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную нарастающим

итогом с начала текущего финансового года по состоянию на соответствующую дату;

3) по запросу получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета Управление предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных или денежных обязательств, реквизиты которой установлены приложением 5 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных или денежных обязательств, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетном обязательстве или Сведений о денежном обязательстве;

4) по запросу получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета Управление по месту обслуживания получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета формирует Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах, реквизиты которой установлены приложением 9 к Порядку Минфина России.

Справка о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах формируется по состоянию на 1 января текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и содержит информацию о неисполненных бюджетных обязательствах, возникших из документов-оснований, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетных обязательствах, и подлежащих в соответствии с условиями указанных договоров-оснований оплате в отчетном финансовом году, а также о неиспользованных на начало очередного финансового года остатках лимитов бюджетных обязательств на исполнение указанных договоров-оснований.

По запросу главного распорядителя средств бюджета Кадниковского сельсовета Управление формирует сводную Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах получателей средств бюджета Кадниковского сельсовета, находящихся в ведении главного распорядителя средств Кадниковского сельсовета.

Приложение 1
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств бюджета
Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края

РЕКВИЗИТЫ
Сведения о бюджетном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета (далее – соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС номер Сведений о бюджетном обязательстве присваивается автоматически в ЕИС.
2. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство. Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС учетный номер бюджетного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров бюджетных обязательств.
3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС дата Сведений о бюджетном обязательстве формируется автоматически после подписания документа электронной подписью.

4. Тип бюджетного обязательства	<p>Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего:</p> <p>1 - закупка, если бюджетное обязательство связано с закупкой товаров, работ, услуг в текущем финансовом году;</p> <p>2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг или если бюджетное обязательство возникло в связи с закупкой товаров, работ, услуг прошлых лет.</p>
5. Информация о получателе бюджетных средств	
5.1. Получатель бюджетных средств	<p>Указывается наименование получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).</p> <p>При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически после авторизации и идентификации получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета в ЕИС.</p>
5.2. Наименование бюджета	<p>Указывается наименование бюджета – «бюджет муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».</p> <p>При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.</p>
5.3. Код ОКТМО	<p>Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом.</p>
5.4. Финансовый орган	<p>Указывается финансовый орган – «Администрация Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».</p> <p>При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.</p>
5.5. Код по ОКПО	<p>Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.</p>
5.6. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	<p>Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее – код по Сводному реестру) получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета в соответствии со Сводным реестром.</p>

5.7. Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета Кадниковского сельсовета в соответствии со Сводным реестром.
5.8. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета Кадниковского сельсовета по бюджетной классификации Российской Федерации.
5.9. Наименование органа Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
5.10. Код органа Федерального казначейства (далее – КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
5.11. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств.
6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее – документ-основание)	
6.1. Вид документа-основания	Указывается один из следующих видов документов: «контракт», «договор», «соглашение», «нормативный правовой акт», «исполнительный документ», «решение налогового органа», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта», «иное основание».
6.2. Наименование нормативного правового акта	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «нормативный правовой акт» указывается наименование нормативного правового акта.
6.3. Номер документа-основания	Указывается номер документа-основания (при наличии).
6.4. Дата документа-основания	Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа.
6.5. Срок исполнения	Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию (при наличии в документе-основании) (кроме обязательств, возникших из извещения об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проекта контракта, исполнительного документа и решения налогового органа).

6.6. Предмет по документу-основанию	<p>Указывается предмет по документу-основанию.</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «контракт», «договор», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), «извещении об осуществлении закупки», «приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проекте контракта».</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «соглашение» или «нормативный правовой акт» указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств.</p>
6.7. Признак казначейского сопровождения	<p>Указывается признак казначейского сопровождения «Да» – в случае осуществления Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения средств, предоставляемых в соответствии с документом-основанием.</p> <p>В остальных случаях не заполняется.</p>
6.8. Идентификатор	<p>При заполнении в пункте 6.7 настоящих Правил значения «Да» указывается идентификатор документа-основания.</p> <p>При незаполнении пункта 6.7 идентификатор указывается при наличии.</p>
6.9. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений	<p>Указывается уникальный номер реестровой записи в установленной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке реестре контрактов (далее – реестр контрактов)/реестре соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов (далее – реестр соглашений).</p> <p>Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства, сведения о котором направляются в Управление ранее либо одновременно с информацией о муниципальном контракте, соглашении для ее первичного включения в реестр контрактов/реестр соглашений.</p>

6.10. Сумма в валюте обязательства	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой.</p> <p>В случае, если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета, с приложением соответствующего расчета.</p> <p>В случае, если документ-основание предусматривает возникновение обязательства перед несколькими контрагентами, то указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой, причитающаяся всем контрагентам, указанным в разделе 2 Сведений о бюджетном обязательстве.</p>
6.11. Код валюты по ОКВ	<p>Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют. Формируется автоматически после указания наименования валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют.</p> <p>В случае заключения муниципального контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта.</p>
6.12. Сумма в валюте Российской Федерации, всего	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации. Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму бюджетного обязательства на текущий год и последующие годы.</p> <p>При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически при заполнении информации по пунктам 6.10 и 6.11 настоящих Правил.</p>
6.13. В том числе сумма казначейского обеспечения обязательств в валюте Российской Федерации	<p>Указывается сумма казначейского обеспечения обязательств (далее – казначейское обеспечение) в соответствии с документом-основанием (при наличии).</p> <p>Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства при заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)».</p>

6.14. Процент платежа, требующего подтверждения, от общей суммы бюджетного обязательства	<p>Указывается процент платежа, требующего подтверждения, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства и (или) от размера казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой (авансом) по документу-основанию, установленный документом-основанием.</p> <p>Процент авансового платежа, указанный в Сведениях, должен соответствовать проценту по предельному размеру авансового платежа, установленному федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Алтайского края.</p>
6.15. Сумма платежа, требующего подтверждения	<p>Указывается сумма платежа, требующего подтверждения, в валюте Российской Федерации, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства.</p> <p>Если условиями документа-основания предусмотрено применение казначейского обеспечения, то указывается сумма казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой, установленная документом-основанием.</p>
6.16. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	<p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается номер уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.</p>
6.17. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	<p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается дата уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.</p>
6.18. Основание невключения договора (муниципального контракта) в реестр контрактов	<p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «договор» указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, являющиеся основанием для невключения договора (контракта) в реестр контрактов.</p>
7. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа	

7.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица	<p>Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее – контрагент) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) на основании документа-основания, фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания.</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	<p>Указывается ИНН контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ.</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается идентификационный номер налогоплательщика, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)	<p>Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ и КПП по месту регистрации в качестве крупнейшего налогоплательщика в соответствии со сведениями Единого государственного реестра налогоплательщиков (при наличии).</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
7.4. Код по Сводному реестру	<p>Код по Сводному реестру контрагента указывается автоматически в случае наличия информации о нем в Сводном реестре в соответствии с ИНН и КПП контрагента, указанным в пунктах 7.2 и 7.3 настоящих Правил.</p>

7.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете)	В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием. Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в Управлении, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом-основанием (при наличии).
7.6. Номер банковского (казначейского) счета	Указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании).
7.7. Наименование банка (иной организации), в котором(-ой) открыт счет контрагенту	Указывается наименование банка контрагента или территориального органа Федерального казначейства (при наличии в документе-основании).
7.8. БИК банка	Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании).
7.9. Корреспондентский счет банка	Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании).
8. Расшифровка обязательства	
8.1. Наименование объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.2. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.3. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета». В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.

8.4. Код по БК	<p>Указывается код классификации расходов бюджета Кадниковского сельсовета в соответствии с предметом документа-основания.</p> <p>В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов бюджета Кадниковского сельсовета на основании информации, представленной должником.</p>
8.5. Признак безусловности обязательства	<p>Указывается значение «безусловное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения платежа, требующего подтверждения по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное).</p> <p>Указывается значение «условное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписание актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное).</p>
8.6. Сумма исполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.7. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	При внесении изменения в бюджетное обязательство, поставленное на учет до начала текущего финансового года, исполнение которого осуществляется в текущем финансовом году, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.

<p>8.8. Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте Российской Федерации с помесечной разбивкой</p>	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой месяца, в котором будет осуществлен платеж.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей с помесечной разбивкой текущего года исполнения контракта.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа/решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником.</p> <p>Сумма бюджетного обязательства может указываться на один из месяцев, но не ранее месяца постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства.</p>
<p>8.9. Сумма в валюте Российской Федерации на плановый период и за пределами планового периода</p>	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей по муниципальному контракту (договору) в валюте обязательства с годовой периодичностью.</p> <p>Сумма указывается отдельно на текущий финансовый год, первый, второй год планового периода, и на третий год после текущего финансового года, а также общей суммой на последующие года.</p>

8.10. Дата выплаты по исполнительному документу	Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер.
8.11. Аналитический код	Указывается при необходимости аналитический код, присваиваемый Управлением субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований или код, присваиваемый Управлением для завершения расчетов по обязательствам, неисполненным на начало текущего финансового года.
8.12. Примечание	Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет.
8.13. Руководитель (уполномоченное лицо)	Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о бюджетном обязательстве.

Приложение 2
к Порядку учета бюджетных и
денежных обязательств
получателей средств бюджета
Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края

РЕКВИЗИТЫ
Сведения о денежном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о денежном обязательстве получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета (далее – соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве. При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС номер Сведений о денежном обязательстве присваивается автоматически в ЕИС.
2. Дата Сведений о денежном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств. При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС дата Сведений о денежном обязательстве проставляется автоматически.
3. Учетный номер денежного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство. Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС учетный номер денежного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров денежных обязательств.

4. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается учетный номер принятого бюджетного обязательства, денежное обязательство по которому ставится на учет (в денежное обязательство по которому вносятся изменения). При формировании Сведений о денежном обязательстве, предусматривающих внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство, в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически при указании учетного номера денежного обязательства, в которое вносятся изменения.
5. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
6. Информация о получателе бюджетных средств	
6.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).
6.2. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается код получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета.
6.3. Номер лицевого счета	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета.
6.4. Главный распорядитель бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета Кадниковского сельсовета в соответствии со Сводным реестром.
6.5. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета Кадниковского сельсовета по бюджетной классификации Российской Федерации.
6.6. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «бюджет муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края». При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.

6.7. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований Управления, финансового органа – «Администрация Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».
6.8. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – «Администрация Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края». При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
6.9. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
6.10. Территориальный орган Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
6.11. Код органа Федерального казначейства (далее - КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
6.12. Признак платежа, требующего подтверждения	Указывается признак платежа, требующего подтверждения. По платежам, требующим подтверждения, указывается «да», если платеж не требует подтверждения, указывается «нет».
7. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	
7.1. Вид	Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства.
7.2. Номер	Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
7.3. Дата	Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги, указывается дата подписания получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета.
7.4. Сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в валюте выплаты.

7.5. Предмет	Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
7.6. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета». В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.
7.7. Код по бюджетной классификации (далее - Код по БК)	Указывается код классификации расходов бюджета Кадниковского сельсовета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается код классификации расходов бюджета на основании информации, представленной должником.
7.8. Аналитический код	Указывается при необходимости в дополнение к коду по бюджетной классификации плательщика аналитический код, используемый Управлением в целях санкционирования операций с целевыми расходами (аналитический код, используемый Управлением для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса).
7.9. Сумма в рублевом эквиваленте всего	Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации. При представлении Сведений о денежном обязательстве для подтверждения кассовой выплаты отчетного финансового года указывается сумма платежа, перечисленного и не подтвержденного в отчетном финансовом году.
7.10. Код валюты	Указывается код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.
7.11. В том числе перечислено средств, требующих подтверждения	Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства платежа, требующего подтверждения, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг). Не заполняется, если в пункте 6.12 настоящих Правил указано «да».
7.12. Срок исполнения	Указывается планируемый срок осуществления кассовой выплаты по денежному обязательству.

7.13. Руководитель (уполномоченное лицо)	Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о денежном обязательстве.
--	--

Приложение 3
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств бюджета
Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета Кадниковского сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета Кадниковского сельсовета

Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета
1	2
1. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются получателями средств бюджета Кадниковского сельсовета	
1.1. Извещение об осуществлении закупки	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.2. Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.3. Проект контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), подлежащий размещению в единой информационной системе в сфере закупок	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.4. Проект соглашения об изменении условий контракта (договора), подлежащего размещению в единой информационной системе в сфере закупок, в части увеличения цены контракта (аванса), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.5. Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – муниципальный контракт), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Документ о приемке поставленных товаров,

заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов)	выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг
	Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту, если условиями такого муниципального контракта (договора) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, возникшему на основании муниципального контракта
1.6. Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в пункте 2.5 графы 1 Перечня документов-оснований	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг
	Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
	Справка-расчет или иной документ, яв-

	<p>ляющийся основанием для оплаты неустойки</p>
	<p>Счет</p>
	<p>Счет-фактура</p>
	<p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p>
	<p>Универсальный передаточный документ</p>
	<p>Чек</p>
	<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, возникшему на основании договора</p>
<p>1.7. Соглашение о предоставлении из бюджета Кадниковского сельсовета (районному бюджету) межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета</p>	<p>Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p>
	<p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p>
<p>1.8. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета Кадниковского сельсовета (районному бюджету) межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта</p>	<p>Распоряжение, необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета (районному бюджету), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p>
	<p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p>
	<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств</p>

	бюджета Кадниковского сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
1.9. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
1.10. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу)	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
	Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Чек
В случае предоставления субсидии юриди-	

	<p>ческому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <p>отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)</p>
	<p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p>
<p>1.11. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)</p>	<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p> <p>Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <p>отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу</p> <p>Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу</p>

	скому лицу (при наличии)
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу
1.12. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), не предусмотренный пунктом 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований (далее - исполнительный документ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
	Исполнительный документ
	Справка-расчет
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, возникшему на основании исполнительного документа
1.13. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Решение налогового органа
	Справка-расчет
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, возникшему на основании решения налогового органа
2. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются Управлением	
2.1. Соглашение о предоставлении из бюджета Кадниковского сельсовета (районному бюджету) межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.7 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные транс-

	ферты
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
2.2. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета Кадниковского сельсовета (районному бюджету) межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.8 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции или иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета (районному бюджету), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
2.3. Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета (районному бюджету), возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Иной документ подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, возникшему на основании договора гражданско-правового характера
2.4. Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях	Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях
	Иной документ, подтверждающий возник-

	новение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета
2.5. Договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета в Управление не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета
2.6. Заявление на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Авансовый отчет (ф. 0504505)
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
	Правовой акт Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм, либо иной документ
2.7. Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования и (или) приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования	Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
	Приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
2.8. Нормативный правовой акт или приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда с учетом взносов по обязательному социальному страхованию	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации
2.9. Закон, иной нормативный правовой акт,	Закон, иной нормативный правовой акт, в

в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства	соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства
2.10. Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты непубличного характера	Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты непубличного характера
2.11. Документ, в соответствии с которым возникают бюджетные обязательства по платежам в бюджет	Документ, в соответствии с которым возникают денежные обязательства по платежам в бюджет
2.12. Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
3. Документ, не определенный пунктами 1 - 2 графы 1 Перечня документов-оснований, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета	Акт выполненных работ
	Акт приема-передачи
	Акт сверки взаимных расчетов
	Заявление физического лица
	Решение суда о расторжении муниципального контракта (договора)
	Уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов
	Квитанция
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
Чек	
Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета.	

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2023 № 98

с. Кадниково

О внесении изменений в постановление Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 26.08.2021 № 20

В соответствии со статьёй 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 26.08.2021 № 20 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» изменения, изложив Порядок, утвержденный постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Кадниковского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.К. Бусс

Костарева Ольга Сергеевна
83858327966

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 28.12.2023 № 98

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и определяет условия санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств и исполнение бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по расходам и источникам финансирования дефицита муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края Администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

2.1. Исполнение бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края организуется Администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрация) на основании сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - бюджет сельсовета) и кассового плана исполнения бюджета сельсовета в текущем финансовом году.

2.2. Получатели средств бюджета Кадниковского сельсовета (администраторы источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета) принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов (договоров) с физическими и юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями или в соответствии с соглашениями, нормативными правовыми актами, иными документами в пределах лимитов бюджетных обязательств (объемов бюджетных ассигнований по публичным нормативным обязательствам, по источникам финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета), доведенных до них в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью бюджета Кадниковского сельсовета.

2.3. Заявки на финансирование расходов бюджета сельсовета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета, формируются главными распорядителями средств бюджета сельсовета, получателями средств бюджета Кадниковского сельсовета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета в соответствии с решением о бюджете Кадниковского сельсовета, муниципальным заданием, мероприятиями муниципальных программ муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, исходя из условий заключенных муниципальных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг.

2.4. Заявки на финансирование расходов бюджета Кадниковского сельсовета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета, представляются главными распорядителями средств бюджета Кадниковского сельсовета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета в Администрацию.

Обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), соглашений, принятых к исполнению получателями средств бюджета Кадниковского сельсовета сверх лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате.

2.5. В случае необходимости получения дополнительных данных для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств бюджета Кадниковского сельсовета Администрация запрашивает у главных распорядителей и получателей средств бюджета Кадниковского сельсовета документы, подтверждающие наличие денежных обязательств (накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.).

2.6. Финансирование расходов бюджета Кадниковского сельсовета и оплата обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета, осуществляется на основании заявок после санкционирования выплат из бюджета Кадниковского сельсовета главой Администрации (заместителем главы Администрации) при наличии достаточного остатка средств на едином казначейском счете бюджета Кадниковского сельсовета № 03231 «Средства местных бюджетов» в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н (далее – Порядок казначейского обслуживания).

III. Санкционирование оплаты денежных обязательств Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств бюджета Кадниковского сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета) представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) распоряжение о совершении казначейского платежа (далее – Распоряжение) в соответствии с Порядком казначейского обслуживания.

Распоряжение при наличии электронного документооборота между получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета) и Управлением представляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Распоряжение представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

Распоряжение подписывается главой Администрации Кадниковского сельсовета (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета).

3.2. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета) Распоряжения в Управление, проверяет Распоряжение на соответствие установленной форме, на наличие в нем реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка (с учетом положений пункта 3.4 настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным пунктами 3.7 и 3.10.1 настоящего Порядка, а также на наличие документов, предусмотренных пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка.

3.3. Распоряжение проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета (за исключением Распоряжения, сформированного и подписанного в единой информационной системе в сфере закупок руководителем или уполномоченным им на то лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или уполномоченным им на то лицом (руководителем организации, осуществляющей полномочие по ведению бюджетного учета), с учетом сроков оплаты товаров, работ, услуг, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд);

2) уникального кода получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета (администратора источника финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета) по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – код участника бюджетного процесса по Сводному реестру) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета Кадниковского сельсовета (администратору источника финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета);

3) кодов классификации расходов бюджета Кадниковского сельсовета (классификации источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета, аналитических кодов), по которым необходимо произвести перечисление, а также текстового назначения платежа;

4) суммы перечисления и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

5) суммы перечисления в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Распоряжения;

6) вида средств (средства бюджета сельсовета);

7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП (при наличии)) получателя денежных средств в Распоряжении;

8) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета (при наличии);

9) номера и серии чека;

10) срока действия чека;

11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;

12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;

13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

14) реквизитов (номер, дата) документов (договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - договор (муниципальный контракт), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета Кадниковского сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета Кадниковского сельсовета, предоставляемых получателями средств бюджета Кадниковского сельсовета при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Кадниковского сельсовета, утвержденному постановлением Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 26.08.2021 № 19 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных

обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» (далее - Порядок учета обязательств);

15) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, предусмотренного графой 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета Кадниковского сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета Кадниковского сельсовета, являющегося приложением 3 к Порядку учета обязательств (далее соответственно - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, Перечень), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), внесения арендной платы по договору (муниципальному контракту), если условиями таких договоров (муниципальных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы);

16) кода источника поступлений целевых средств в случае санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства при казначейском сопровождении;

17) идентификатора договора (муниципального контракта), в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате указанных договоров (муниципальных контрактов), при казначейском сопровождении средств;

18) уникального номера реестровой записи, идентификатора информации о документе о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанных услуг или идентификатора информации об этапе исполнения контракта (в случае авансового платежа) (далее соответственно - идентификатор документа о приемке, идентификатор этапа) и указания кода вида реестра - "02" в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате договоров (муниципальных контрактов), подлежащих включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - реестр контрактов).

3.4. Требования подпункта 14 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение муниципального договора (муниципального контракта) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора).

Требования подпунктов 14 - 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений при:

перечислении дебиторской задолженности прошлых лет в доходы бюджетов;

получении наличных денег и денежных средств, перечисляемых на карту;

перечислении обособленным подразделениям (филиалам).

В одном Распоряжении может содержаться несколько сумм перечислений по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) в рамках одного денежного обязательства получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета).

3.5. Получатель средств бюджета Кадниковского сельсовета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем в соответствии с подпунктом 15 пункта 3.3 настоящего Порядка документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета в соответствии с Порядком учета обязательств.

Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с оплатой по договорам на оказание услуг, выполнение работ, заключенных с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

с социальными выплатами населению;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов, поступивших на исполнение в Администрацию Кадниковского сельсовета в порядке, установленном пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.6. При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета) получатель средств бюджета сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и полу-

чателем средств бюджета Кадниковского сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета) получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка на бумажном носителе.

После проверки прилагаемые к Распоряжению в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка документы на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств бюджета Кадниковского сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета).

3.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов бюджета Кадниковского сельсовета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, аналитическим кодам, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие содержания текста назначения платежа, указанного в Распоряжении, содержанию операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

3) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов бюджета Кадниковского сельсовета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

4) не превышение сумм, указанных в Распоряжении, остатков неисполненных бюджетных обязательств, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств по кодам классификации расходов бюджета Кадниковского сельсовета и аналитическим кодам;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Распоряжении, наименованию, ИНН, КПП (при наличии), банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

6) соответствие реквизитов Распоряжения требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств бюджета Кадниковского сельсовета на соответствующие казначейские счета;

7) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по денежному обязательству и платежу;

8) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета Кадниковского сельсовета по денежному обязательству и платежу;

9) идентичность кода валюты, в которой принято денежное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Распоряжению;

10) непревышение суммы Распоряжения над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно – с учетом ранее произведенных перечислений по данному денежному обязательству) и суммы ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства авансового платежа, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг);

11) непревышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении, над суммой авансового платежа по договору (муниципальному контракту) (суммой авансового платежа по этапу исполнения договора (муниципального контракта) в случае, если договором (муниципальным контрактом) предусмотрено его поэтапное исполнение) с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

12) соответствие уникального номера реестровой записи в реестре контрактов договору (муниципальному контракту), подлежащему включению в реестр контрактов, указанный в Распоряжении;

13) непревышение указанной в Распоряжении суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

14) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления Распоряжения для оплаты денежных обязательств по договору аренды;

15) соответствие идентификатора договора (муниципального контракта), указанного в Распоряжении, идентификатору, указанному в договоре (муниципальном контракте);

16) соответствие уникального номера реестровой записи, идентификатора документа о приемке (идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в Распоряжении, уникальному номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке (идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в реестре контрактов;

17) непревышение суммы Распоряжения над суммой, указанной в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

3.8. В случае если Распоряжение представляется для оплаты денежного обязательства, сформированного Управлением в соответствии с Порядком учета обязательств, получатель средств бюджета Кадниковского сельсовета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также за исключением случаев санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных абзацами вторым - седьмым пункта 3.5 настоящего Порядка, а также санкционирования оплаты денежных обязательств по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенного получателем средств бюджета Кадниковского сельсовета

та с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, указанного в пункте 2.3 Перечня, в случае, если сумма указанного договора не превышает 100 тысяч рублей).

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, установленным пунктом 3.7 настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм Распоряжения сумме соответствующего денежного обязательства.

3.8.1. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному договором (муниципальным контрактом), предусматривающим обязанность получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета – муниципального заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход бюджета Кадниковского сельсовета, получатель средств бюджета Кадниковского сельсовета представляет в Управление, в том числе с использованием единой информационной системы в сфере закупок, не позднее представления Распоряжения на оплату денежного обязательства по договору (муниципальному контракту) Распоряжение на перечисление в доход бюджета Кадниковского сельсовета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному договору (муниципальному контракту).

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов бюджета сельсовета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов бюджета Кадниковского сельсовета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по перечислениям по источникам финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета сельсовета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета.

3.10.1. При санкционировании оплаты денежных обязательств по договорам (муниципальным контрактам), подлежащим включению в реестр контрактов, на основании Распоряжений, сформированных в единой информационной системе в сфере закупок, осуществляется проверка по направлениям, предусмотренным:

подпунктами 2-8, 13-18 пункта 3.3, подпунктами 1-3, 5-12, 15-17 пункта 3.7 настоящего Порядка - с использованием единой информационной системы в сфере закупок;

подпунктом 4 пункта 3.7 настоящего Порядка - с использованием информационной системы Федерального казначейства после поступления в указанную систему Распоряжения по результатам положительных проверок, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае возникновения денежного обязательства на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 графы 1 Перечня, проверка, предусмотренная подпунктом 3 пункта 3.7 настоящего Порядка, осуществляется исходя из кода вида расходов классификации расходов бюджета Кадниковского сельсовета, указанного в денежном обязательстве.

3.11. В случае если информация, указанная в Распоряжении, или его форма не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.2-3.3, 3.7 - 3.10.1 настоящего Порядка, а также в случае непредоставления документов в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств бюджета Кадниковского сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета) уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Распоряжение, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, согласно правилам организации и функционирования системы казначейских платежей.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в соответствии с пунктом 3.10.1 настоящего Порядка, уведомления, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, направляются получателю средств бюджета Кадниковского сельсовета с использованием единой информационной системы в сфере закупок.

В случае если Распоряжение представлялось на бумажном носителе, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, возвращает получателю средств бюджета Кадниковского сельсовета

(администратору источников финансирования дефицита бюджета Кадниковского сельсовета) экземпляры Распоряжения на бумажном носителе с указанием даты и причины отказа в прилагаемом уведомлении.

3.12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Распоряжении, представленном на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета Кадниковского сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя Управления, и Распоряжение принимается к исполнению.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023 № 99

с. Кадниково

Об утверждении муниципальной программы Энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2024-2026 годы

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 ноября 2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Минэнерго РФ от 30 июня 2014 № 398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности и отчетности о ходе их реализации», на основании статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 № 1289 «О требованиях к снижению государственными (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а так же объема потребляемой воды»

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить муниципальную программу Энергосбережения и повышения энергетической эффективности Муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2024-2026 годы (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от

28.10.2020 № 16, от 06.06.2023 № 23 « Об утверждении муниципальной программы Энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2021 – 2023 годы».

3. Обнародовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, на официальном интернет - сайте администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе «Кадниковский сельсовет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.К.Бусс

**Муниципальное образование Кадниковский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края**

«Утверждена»

Глава Кадниковского
сельсовета

А.К.Бусс

«29» декабря 2023 г.

**ПРОГРАММА
ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ
И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ**

**Муниципального образования Кадниковский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края
на 2024 – 2026 годы**

ПАСПОРТ

программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

Полное наименование организации	Муниципальное образование Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края
Основание для разработки программы	<ul style="list-style-type: none">• Федеральный закон РФ № 261-ФЗ от 23.11.2009 г. «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;• Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;• Постановление Правительства РФ от 31.12.2009г. № 1221 «Об утверждении правил установления требований энергетической эффективности товаров, услуг, работ, размещения заказов для муниципальных нужд»;• Постановление правительства РФ от 15.05.2010г. № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности»;• Приказ министерства экономического развития РФ от 17.02.2010г. № 61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;• Распоряжение Правительства РФ от 01.12.2009г. № 1830-р, регламентирующее деятельность муниципальных учреждений в области энергосбережения и энергоэффективности;• Приказ Минэнерго России от 30.06.2014г. №398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства, и муниципального образования, организаций, осуществляемых регулируемые виды деятельности, и отчетности

	<p>о ходе их реализации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приказ Минэнерго России от 30.06.2014г. №339 «Об утверждении методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях»; • Распоряжение Правительства РФ от 27.12.2010г. №2446-р. Государственная программа РФ «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период до 2020г.» • Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 г. № 1289 «О требованиях к снижению государственными (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а так же объема потребляемой воды»
<p>Полное наименование исполнителей и (или) соисполнителей программы</p>	<p>Муниципальное образование Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края</p>
<p>Полное наименование разработчиков программы</p>	<p>Глава Кадниковского сельсовета Бусс А.К.</p>
<p>Цели программы</p>	<p>Эффективное и рациональное использование энергетических ресурсов (ЭР), направленное на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>сокращение</u> расходов бюджета на финансирование оплаты коммунальных услуг; - <u>поддерживание</u> комфортного теплового режима внутри зданий для улучшения качества жизнедеятельности. <p>Разработка мероприятий, обеспечивающих устойчивое снижение потребления ЭР.</p> <p>Определение сроков внедрения, источников финансирования и ответственных за исполнение, разработанных предложений и мероприятий по достижению целевых показателей энергосбережения и повышения энергетической эффективности (уменьшение потребления электрической, тепловой энергии).</p>

<p>Задачи программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Реализовать организационные, технические и технологические, экономические, правовые и иные мероприятия, направленные на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования. Создать систему учета и контроля эффективности использования топлива и энергии и управления энергосбережением. • Организовать проведение энергосберегающих мероприятий.
<p>Целевые показатели программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Целевыми показателями энергосбережения и повышения энергетической эффективности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ и Приказа Минэкономразвития РФ от 24 октября 2011 года №591 являются показатели, характеризующие снижение объема потребления ресурсов в сопоставимых условиях и в натуральном выражении: • 1. снижение потребления электрической энергии в натуральном выражении до 5 тыс. кВт·ч;
<p>Сроки реализации программы</p>	<p>2024-2026гг.</p>
<p>Источники и объемы финансового обеспечения реализации программы</p>	<p>Муниципальный бюджет Администрации Кадниковского сельсовета</p>
<p>Планируемые результаты реализации программы</p>	<p>а) снижение ежегодного потребления электрической энергии за счет проведения мероприятий по энергосбережению и внедрению новых технологий в среднем на 2%</p> <p>б) достижение конечной удельной величины потребления энергетических ресурсов в учреждении: электрической энергии – 0,01 кВтч/м²</p>

Введение

Энергосбережение является актуальным и необходимым условием нормального функционирования Администрации Кадниковского сельсовета, так как повышение эффективности использования топливно-энергетических ресурсов при непрерывном росте цен на энергоресурсы и соответственно росте стоимости электрической и тепловой энергии позволяет добиться существенной экономии как ТЭР, так и финансовых ресурсов. Анализ функционирования Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края показывает, что основные потери ТЭР наблюдаются при неэффективном использовании, распределении и потреблении электрической энергии и воды. Соответственно это приводит к росту бюджетного финансирования на учреждение.

Программа энергосбережения должна обеспечить снижение потребления ТЭР и воды за счет внедрения в учреждении предлагаемых данной программой решений и мероприятий и соответственно перехода на экономичное и рациональное расходование ТЭР во всех помещениях Администрации Кадниковского сельсовета при полном удовлетворении потребностей в количестве и качестве ТЭР, превратить энергосбережение в решающий фактор функционирования учреждения.

Программа содержит взаимоувязанный по срокам и финансовым ресурсам перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, направленный на обеспечение рационального использования энергетических ресурсов

Общие сведения об учреждении

Вид собственности	Муниципальная. Здание находится на балансе Администрации Кадниковского сельсовета
Полное название учреждения	Муниципальное образование Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края
Общая площадь (м ²)	193
Количество этажей	1
Год ввода в эксплуатацию	1987
Приборы учета энергоресурсов	Электроэнергия СчетчикЭНЕРГОМЕРАЦЭ680

	7БСЕ101R5145M6
Юридический адрес учреждения	658572, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Кадниково, ул. Партизанская, 73
Почтовый адрес учреждения	658572, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Кадниково, ул. Партизанская, 73
Тел./факс (сот.)	8 (38583)27-9-66
E-mail	kadnikovo@mamontovo22.ru
Глава Кадниковского сельсовета	Бусс Андрей Константинович

Раздел 1.

1. Цель Программы

Основной целью является повышение эффективного и рационального использования энергетических ресурсов (ТЭР), холодной воды, соответственно снижение расхода бюджетных средств на ТЭР.

2. Задачами Программы являются

Реализация организационных, технических и технологических, экономических, правовых и иных мероприятий, направленных на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования.

Создание системы учета и контроля эффективности использования топлива и энергии и управления энергосбережением.

Снижение затрат к 2026 году на приобретение Администрации Кадниковского сельсовета ТЭР до 2% (с ежегодным снижением до 1%);

Организация проведения энергосберегающих мероприятий.

2. Основные принципы Программы

Программа базируется на следующих основных принципах:

- 1) эффективное и рациональное использование энергетических ресурсов;
- 2) поддержка и стимулирование энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- 3) системность и комплексность проведения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

4) планирование энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

4. Управление энергосбережением в учреждении

Данная программа включает в себя:

- цели и задачи проекта, важнейшие целевые показатели;
- описание проекта;
- сроки и этапы реализации;
- перечень основных мероприятий в реализации проекта;
- перечень исполнителей проекта;
- объемы экономии и бюджетную эффективность;
- объемы и источники финансирования проекта;
- ожидаемые конечные результаты.

Администрация Кадниковского сельсовета определяет стратегию энергосбережения. Руководитель учреждения обеспечивает контроль за реализацией организационных и технических проектов. Сотрудники учреждения являются ответственными исполнителями по выполнению технических мероприятий по внедрению энерго- и ресурсосберегающих технологий.

Первоочередными мероприятиями управления энергосбережением являются:

- организация контроля за использованием энергетических ресурсов;
- организация энергетического обследования учреждения;
- совершенствование системы учета потребления ТЭР.

5. Финансовые механизмы реализации Программы

Финансирование проектов и мероприятий по повышению эффективности использования топлива и энергии осуществляется за счет:

- муниципального бюджета Администрации Кадниковского сельсовета

6. Кадровое сопровождение реализации проекта

Важным звеном в реализации Программы является кадровое сопровождение. В Администрации Кадниковского сельсовета назначаются лица, ответственные за реализацию программы. Планирует, организует и курирует работу по энергосбережению руководитель.

№ п/п	Ответственный за планирование и организацию работы по энергосбережению	Отв. за эффективное использование электроэнергии	Отв. за эффективное использование воды
-------	--	--	--

1.	Бусс А.К.	Глава Кадниковского сельсовета	Глава Кадниковского сельсовета
----	-----------	--------------------------------	--------------------------------

Раздел 2.

2.1. Краткая характеристика Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Сфера деятельности учреждения - выполнение работ, оказание услуг жителям села в решении различных вопросов, касающихся социальной сферы. Здание введено в эксплуатацию построено в 1982 году. Здание в капитальном (кирпичном) исполнении. Отдельно стоящее одноэтажное здание без подвального помещения. Сети внутреннего электроснабжения и электрооборудования выполнены в соответствии с ПУЭ по всем помещениям, лампы освещения - энегосберегающие, люминесцентные.

Результаты деятельности: ежегодное посещение Администрации Кадниковского сельсовета в среднем – 480 человек. Административное здание площадью 126 кв.м. Собственником здания является Администрация Кадниковского сельсовета. В здании были проведены следующие работы, повышающие уровень энергоэффективности :

1. В 2021 было произведено утепление потолка и ремонт атопления ;

2.2 Структура фактических затрат на энергетические ресурсы в 2022 году (базовом году программы)

№ п/п	Наименование ТЭР	Ед измерения	В натуральном выражении	В денежном выражении, руб.
1	Электрическая энергия	кВт.ч	3621	26892
2	ХВС	м ³		
	Итого:			

2.3. Характеристика энергетического хозяйства

Система электроснабжения

Поставщик электроэнергии – Акционерное Общество «Алтайэнергосбыт». Основные положения контракта на поставку электрической энергии: Гарантирующий поставщик (ГП) осуществляет продажу потребителю электрической энергии, потребитель обязуется принимать и оплачивать электрическую энергию. ГП обязан обеспечивать

электроснабжение электроустановок Потребителя с учетом в соответствии фактической схемой электроснабжения, обеспечить подачу электрической энергии в точках поставки.

ГП имеет право:

- а) снятия контрольных показаний приборов учета;
- б) ежемесячные контрольные замеры почасовых объемов потребления электрической энергии;
- в) проверки с целью обследования условий эксплуатации приборов учета, правильность их работы и их сохранности.

Потребитель имеет право:

- заменять находящиеся на его балансе расчетные приборы учета;
- по письменному согласованию с ГП подключать других Потребителей при условии обязательной установки расчетных приборов учета.

Характеристика системы освещения: общее количество осветительных приборов - 18. Количество ламп накаливания - 6, энергосберегающих – 12 шт.

Система теплоснабжения

Теплоснабжение учреждения осуществляет автономно. Система теплоснабжения здания подключена по двухтрубной закрытой схеме. В здании смонтирована двухтрубная система отопления. Разводка труб отопления горизонтальная, верхняя.

Состояние отопительной системы удовлетворительное. В качестве отопительных приборов используются стальные трубы. Ежегодно проводится осмотр системы теплоснабжения. Неисправности устраняются в кратчайшие сроки.

3. Оснащение приборами учета используемых энергетических ресурсов

3.1. Установлено приборов учета:

Вид ресурса	Марка ПУ	Количество, шт.	Дата установки	Срок проверки, замены
Электрическая энергия	ЭНЕРГОМЕРАЦЭ680 7БСЕ101R5145M6	1	2013	16

3.2 Требуется установить и (или) заменить приборов учета:

Вид ресурса	Количество, шт.	Дата установки, замены
-	-	-

Средневзвешенные тарифы на ТЭР в базовом году.

№ п/п	Наименование тарифа	Единица измерения	Средневзвешенный тариф, руб.
1.	Электроэнергия	кВт.ч.	7,43

Лимиты потребления каждого энергоресурса на 2024-2026 гг.

№ п/п	Вид энергоресурса	Ед. измерения	Значение показателя в базовом периоде	Прогноз потребления		
				2024	2025	2026
1.	Электроэнергия	кВт.ч.	3621	3585	3549	3514

**План
ежегодных мероприятий по энергосбережению
в Администрации Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Издание приказа о назначении лица ответственного за проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	конец года	Бусс А.К.
2.	Инструктаж сотрудников по контролю за расходованием электроэнергии, воды, своевременным отключением оборудования, компьютерной техники.	ежегодно	Бусс А.К.
3.	Своевременное проведение плановой проверки приборов учета, в случае выхода из строя приборов учета своевременно принимать меры по устранению неполадок и не допускать предъявления счетов по установленной мощности.	согласно паспортов приборов учета	Бусс А.К.
4.	Своевременная передача данных показаний приборов учета в энергоснабжающую организацию	ежемесячно	Бусс А.К.
5.	Проведение сверок по данным	ежеквартально	

	журнала учета учреждения и счетам поставщиков		Бусс А.К.
6.	Осуществление своевременной замены и ремонт неисправных кранов, сантехники, технологического оборудования	постоянно	Бусс А.К.
7.	Установка приборов и оборудования необходимой мощности в соответствии с проектной документацией.	постоянно	Бусс А.К.
8.	Анализ работы Администрации сельсовета по энергосбережению за календарный год	ежегодно	Бусс А.К.
9.	Соблюдение графиков светового режима в помещениях и на территории Администрации	постоянно	Бусс А.К.
10.	Выявление бесхозных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и энергоснабжение)	постоянно	Бусс А.К.
11.	Постановка таких объектов на учет в качестве бесхозных объектов недвижимого имущества и последующему признанию права муниципальной собственности на такие бесхозные объекты недвижимого имущества	постоянно	Бусс А.К.
12.	Организация управления бесхозными объектами недвижимого имущества, используемыми для передачи энергетических ресурсов, с момента выявления таких объектов, в том числе определению источника компенсации возникающих при их эксплуатации нормативных потерь энергетических ресурсов (включая тепловую, электрическую энергию)	постоянно	Бусс А.К.
13.	Стимулирование производителей и потребителей энергетических ресурсов, организаций, осуществляющих передачу энергетических ресурсов, проведению мероприятий по энергосбережению, повышению энергетической эффективности и сокращению потерь энергетических ресурсов	постоянно	Бусс А.К.
14.	Увеличение количества случаев использования в качестве источников	постоянно	Бусс А.К.

	энергии вторичных энергетических ресурсов и (или) возобновляемых источников энергии		
15.	Информационное обеспечение указанных мероприятий, в том числе информирование потребителей энергетических ресурсов об указанных мероприятиях и о способах энергосбережения и повышения энергетической эффективности	постоянно	Бусс А.К.

Раздел 3. Сведения о целевых показателях программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

В соответствии с требованиями Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ и Приказа Минэкономразвития РФ от 24 октября 2011 г. № 591, Приказа Минэкономразвития России от 09.03.2023г. №158 учреждению до 2026 года включительно необходимо обеспечить достижение следующих значений целевых показателей.

Сведения о целевых показателях программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

№ п/п	Наименование показателя программы	Единица измерения	Плановые значения целевых показателей программы		
			2024 г.	2025 г.	2026 г.
1	2	3	4	5	6
1	Снижение потребления электроэнергии в сопоставимых условиях (к предыдущему году)	%	до 1	до 1	до 1
2	Снижение потребления воды в сопоставимых условиях (к предыдущему году)	%	до 1	до 1	до 1
3	Оснащенность приборами учета электроэнергии	%	100	-	-
4	Оснащенность приборами учета воды	%	-	-	-
5	Соответствие зданий, строений, сооружений требованиям энергетической эффективности	Да/нет	да	да	да

Раздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

4.1. Основные направления энергосбережения и повышения энергоэффективности

Основными видами потребляемых ТЭР в учреждении являются электрическая энергия теплоснабжение связи с этим наиболее целесообразными направлениями работы видится следующее:

- мероприятия по увеличению эффективности и снижению потребления электроэнергии: использование энергосберегающих ламп, в т.ч.светодиодных
- мероприятия по увеличению эффективности и снижению потребления холодного водоснабжения.

4.2. Мероприятия по каждому виду потребляемых энергоресурсов

1. Обязательные и организационные мероприятия

№ п/п	2024						2025						2026						
	Финансовое обеспечение реализации мероприятий			Экономия ТЭР			Финансовое обеспечение реализации мероприятий			Экономия ТЭР			Финансовое обеспечение реализации мероприятий			Экономия ТЭР			
	источник	объем	единицы	кв. л. во	л. и зм	ед. и зм	кв. л. во	л. и зм	ед. и зм	кв. л. во	л. и зм	ед. и зм	кв. л. во	л. и зм	ед. и зм	кв. л. во	л. и зм	ед. и зм	
1	Наименование мероприятия программы																		
1	МБ	2,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ресурсное обеспечение Программы

Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется за счёт:

- Местного бюджета;
 - Внебюджетных источников.
- Собственные средства

Общий объем финансирования Программы составляет 5,0 тыс. руб.

Объем финансирования мероприятий Программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности организации

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.				Исполнители	Срок выполнения	Срок окупаемости, лет
			всего	в том числе по годам					
1	2	3	2024	2025	2026	11	12	13	
1. Организационные мероприятия									
1	Проведение ежеквартального анализа потребления ТЭР	-	-	-	-	Бухгалтер	В течение года	-	
2	Инструктаж персонала по методам энергосбережения и повышения энергетической эффективности	-	-	-	-	Глава сельсовета	В течение года	-	
3	Установка средств наглядной агитации по энергосбережению	Внебюджетный источник	1	0,5	0,5	Глава сельсовета	В течение года	Менее 1 года	
4	Обучение ответственного по электробезопасности	Местный бюджет	4,0	2,0	2,0	Глава сельсовета	В течение года	-	

5	Весенне-осеннее обследование здания и помещений на предмет износа в целях своевременного проведения ремонта помещений для снижения потерь тепловой энергии в зимний период	-	-	-	-	-	-	Глава сельсовета	В течение года, перед началом и по завершении ОЗП	-
6	Контроль за техническим состоянием водопроводной и канализационной систем	-	-	-	-	-	-	Глава сельсовета	ежеквартально	-
7	Контроль за соблюдением светового и теплового режима. Оптимизация режима работы источников освещения, электрооборудования.	-	-	-	-	-	-	Глава сельсовета	В течение года	-
8	Рациональное использование холодной воды	-	-	-	-	-	-	Глава сельсовета	В течение года	-
1	Замена смесителей									
2	Монтаж освещения в подвальное помещение									1-2 года

3	Замена электросберегающих ламп накаливания	Местный бюджет	-	-	-	-	Глава сельсовета	В течение года	Менее 1 года
4	Поверка и (или) замена счетчика по учету воды								
5	Поверка и (или) замена счетчиков электроэнергии	Собственные средства					Администрация	Согласно сроков поверки прибора	Менее 1 года
6	Ремонт системы водоотведения (канализация) с последующей заменой								
7	Замена арматуры для сливных бочков в санузлах								
8	Замена водопроводных труб на вводе в здание								
9	Поверка и (или) замена счетчика по учёту тепловой энергии	Местный бюджет						Согласно сроков поверки прибора	3 года
Итого:			5,0	2,0	0,5	2,5	X	X	X

Описание планируемых мероприятий

7.1 Описание выбранных из Реестра энергосберегающих мероприятий.

1. «Замена ламп накаливания на компактные люминесцентные лампы» Использование ламп накаливания для освещения помещений приводит к значительному перерасходу электрической энергии, поскольку люминесцентные или светодиодные лампы, генерирующие аналогичный по мощности световой поток, потребляют в 4-9 раз меньше электроэнергии. Соответствие мощностей ламп накаливания и компактных люминесцентных ламп приведено на рис. 1. Срок службы люминесцентных ламп в 2-3 раза больше, чем у ламп накаливания. Поскольку устанавливаются компактные люминесцентные лампы в те же цоколи, что и лампы накаливания, переоборудование системы освещения – процесс нетрудоемкий.

Система управления реализацией Программы

Текущее управление реализацией Программы осуществляет глава Кадниковского сельсовета

Планируемые результаты реализации мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

При реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности должны быть достигнуты конкретные результаты:

экономия энергоресурсов из средств муниципального бюджета по каждому направлению: потребление электроэнергии, тепла, воды до 3 процентов в год;
обеспечение нормальных климатических условий;
повышение заинтересованности в энергосбережении;
сокращение расходов тепла, электрической энергии;
экономия потребления воды.

Оценка эффективности реализации Программы

Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения каждого фактически достигнутого целевого показателя за соответствующий год с его прогнозным значением, утвержденным Программой.

Эффективность реализации Программы оценивается как степень фактического достижения целевого показателя по формуле:

$$\text{Э} = \text{Пф} / \text{Пн} * 100\%, \text{ где}$$

Пф - фактический показатель, достигнутый в ходе реализации Программы;

Пн - нормативный показатель, утвержденный Программой.

Критерии оценки эффективности реализации Программы:

Программа реализуется эффективно (за отчетный год, за весь период реализации), если ее эффективность составляет 80 процентов и более;

Программа нуждается в корректировке и доработке, если эффективность реализации Программы составляет 60 - 80 процентов;

Программа считается неэффективной, если мероприятия Программы выполнены с эффективностью менее 60 процентов.

Заключение

Программа энергосбережения в Администрации Кадниковского сельсовета обеспечивает переход на энергоэффективный путь развития - минимальные затраты на ТЭР. Программа предусматривает:

- систему отслеживания потребления энергоресурсов и совершенствования топливно-энергетического баланса;
- организацию учета и контроля по рациональному использованию, нормированию и лимитированию энергоресурсов;
- организацию энергетических обследований для выявления нерационального использования энергоресурсов;
- разработку и реализацию энергосберегающих мероприятий.

Учет топливно-энергетических ресурсов, их экономия, нормирование и лимитирование, оптимизация топливно-энергетического баланса позволяет снизить бюджетные затраты на приобретение ТЭР

Приложения
к программе
Муниципального образования
Кадниковский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края

Формы ежегодной отчетности в Министерство
энергетики РФ в соответствии с Приказом
Министерства энергетики РФ от 30 июня 2014 г. № 398

**Отчет о достижении значений целевых показателей программы
энергосбережения и повышения энергетической эффективности
на 1 января 20__ г.**

Дата

Коды

Наименование организации Муниципальное образование Кадниковский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края

№ п/п	Наименование показателя программы	Единица измерения	Значения целевых показателей программы		
			план	факт	отклонение
1	2	3	4	5	6
1	Снижение потребления электроэнергии в сопоставимых условиях (к предыдущему году)				
2	Снижение потребления воды в сопоставимых условиях (к предыдущему году)				
3	Оснащенность приборами учета электроэнергии				
4	Оснащенность приборами учета воды				
5	Соответствие зданий, строений, сооружений требованиям энергетической эффективности				

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

Руководитель технической службы

(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы

(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**Отчет о реализации мероприятий программы энергосбережения
и повышения энергетической эффективности на 1 января 20__ г.**

Дата

Коды

Наименование организации Муниципальное образование Кадниковский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края

№ п/п	Наименование мероприятия программы	Финансовое обеспечение реализации мероприятий				Экономия топливно-энергетических ресурсов							
		источник 3	объем, тыс. руб.			в натуральном выражении				Единицы измерения.	в стоимостном выражении, тыс. руб.		
			план	факт	откло- нение	количество			план		факт	откло- нение	
						план	факт	откло- нение					план
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1													
2													
Итого по мероприятию		X							X				
1													
2													
Итого по мероприятию		X							X				
Всего по мероприятиям													

СПРАВОЧНО:

Всего с начала года
реализации программы

			X	X	X	X			
--	--	--	---	---	---	---	--	--	--

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель технической службы

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель финансово-

экономической службы

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023 № 100

с. Кадниково

Об утверждении муниципальной программы Энергосбережения и повышения энергетической эффективности Кадниковского КДЦ (культурно-досуговый центр) Мамонтовского района Алтайского края на 2024-2026 годы

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 ноября 2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Минэнерго РФ от 30 июня 2014 № 398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности и отчетности о ходе их реализации», на основании статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 № 1289 «О требованиях к снижению государственными (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а так же объема потребляемой воды»

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить муниципальную программу Энергосбережения и повышения энергетической эффективности Кадниковского КДЦ (культурно-досуговый центр) Мамонтовского района Алтайского края на 2024-2026 годы (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 28.10.2020 № 17 «Об утверждении муниципальной программы

Энергосбережения и повышения энергетической эффективности Кадниковского КДЦ (культурно-досуговый центр) Мамонтовского района Алтайского края на 2021-2023 годы».

3. Обнародовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе «Кадниковский сельсовет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.К.Бусс

**Кадниковский КДЦ (культурно-досуговый центр) Мамонтовского
района Алтайского края**

«Утверждена»

Глава Кадниковского
сельсовета

_____ А.К.Бусс

«29» декабря 2023 г.

**ПРОГРАММА
ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ
И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ
Кадниковского КДЦ
на 2024 – 2026 годы**

с..Кадниково
2023 год

ПАСПОРТ

программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

Полное наименование организации	Кадниковский КДЦ (культурно-досуговый центр) Мамонтовского района Алтайского края
Основание для разработки программы	<ul style="list-style-type: none">• Федеральный закон РФ № 261-ФЗ от 23.11.2009 г. «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;• Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;• Постановление Правительства РФ от 31.12.2009г. № 1221 «Об утверждении правил установления требований энергетической эффективности товаров, услуг, работ, размещения заказов для муниципальных нужд»;• Постановление правительства РФ от 15.05.2010г. № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности»;• Приказ министерства экономического развития РФ от 17.02.2010г. № 61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;• Распоряжение Правительства РФ от 01.12.2009г. № 1830-р, регламентирующее деятельность муниципальных учреждений в области энергосбережения и энергоэффективности;• Приказ Минэнерго России от 30.06.2014г. №398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства, и муниципального образования, организаций, осуществляемых регулируемые виды деятельности, и отчетности

	<p>о ходе их реализации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приказ Минэнерго России от 30.06.2014г. №339 «Об утверждении методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях»; • Распоряжение Правительства РФ от 27.12.2010г. №2446-р. Государственная программа РФ «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период до 2020г.» • Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 г. № 1289 «О требованиях к снижению государственными (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а так же объема потребляемой воды»
<p>Полное наименование исполнителей и (или) соисполнителей программы</p>	<p>Администрация Кадниковского сельсовета</p>
<p>Полное наименование разработчиков программы</p>	<p>Глава Кадниковского сельсовета Бусс А.К.</p>
<p>Цели программы</p>	<p>Эффективное и рациональное использование энергетических ресурсов (ЭР), направленное на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>сокращение</u> расходов бюджета на финансирование оплаты коммунальных услуг; - <u>поддерживание</u> комфортного теплового режима внутри зданий для улучшения качества жизнедеятельности. <p>Разработка мероприятий, обеспечивающих устойчивое снижение потребления ЭР.</p> <p>Определение сроков внедрения, источников финансирования и ответственных за исполнение, разработанных предложений и мероприятий по достижению целевых показателей энергосбережения и повышения энергетической эффективности (уменьшение потребления электрической, тепловой энергии).</p>

<p>Задачи программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Реализовать организационные, технические и технологические, экономические, правовые и иные мероприятия, направленные на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования. Создать систему учета и контроля эффективности использования топлива и энергии и управления энергосбережением. • Снизить затраты к 2023 году на приобретение Домом культуры ТЭР до 2% (с ежегодным снижением до 1%); • Организовать проведение энергосберегающих мероприятий.
<p>Целевые показатели программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Целевыми показателями энергосбережения и повышения энергетической эффективности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ и Приказа Минэкономразвития РФ от 24 октября 2011 года №591 являются показатели, характеризующие снижение объема потребления ресурсов в сопоставимых условиях и в натуральном выражении: • 1. снижение потребления электрической энергии в натуральном выражении до 0,6 тыс. кВт·ч;
<p>Сроки реализации программы</p>	<p>2024-2026гг.</p>
<p>Источники и объемы финансового обеспечения реализации программы</p>	<p>Муниципальный бюджет Кадниковского сельсовета</p>
<p>Планируемые результаты реализации программы</p>	<p>а) снижение ежегодного потребления электрической энергии за счет проведения мероприятий по энергосбережению и внедрению новых технологий в среднем на 2%</p> <p>б) достижение конечной удельной величины потребления энергетических ресурсов в учреждении: электрической энергии – 0,01 кВтч/м2</p>

Введение

Энергосбережение является актуальным и необходимым условием нормального функционирования сельского дома культуры, так как повышение эффективности использования топливно-энергетических ресурсов при непрерывном росте цен на энергоресурсы и соответственно росте стоимости электрической и тепловой энергии позволяет добиться существенной экономии как ТЭР, так и финансовых ресурсов. Анализ функционирования Кадниковского КДЦ Мамонтовского района Алтайского края показывает, что основные потери ТЭР наблюдаются при неэффективном использовании, распределении и потреблении электрической энергии и воды. Соответственно это приводит к росту бюджетного финансирования на учреждение.

Программа энергосбережения должна обеспечить снижение потребления ТЭР за счет внедрения в учреждении предлагаемых данной программой решений и мероприятий и соответственно перехода на экономичное и рациональное расходование ТЭР во всех помещениях КДЦ при полном удовлетворении потребностей в количестве и качестве ТЭР, превратить энергосбережение в решающий фактор функционирования учреждения.

Программа содержит взаимоувязанный по срокам и финансовым ресурсам перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, направленный на обеспечение рационального использования энергетических ресурсов

Общие сведения об учреждении

Вид собственности	Муниципальная. Здание находится на балансе Администрации Кадниковского сельсовета
Полное название учреждения	Кадниковский КДЦ (культурно-досуговый центр) Мамонтовского района Алтайского края
Общая площадь (м ²)	583
Количество этажей	2
Год ввода в эксплуатацию	1961

Приборы учета энергоресурсов	Электроэнергия Счетчик ЦЭ 6803В СЕЕ/3ф.4прюМ7Р32
Юридический адрес учреждения	658572, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Кадниково, ул. Партизанская, 79
Почтовый адрес учреждения	658572, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Кадниково, ул. Партизанская, 79
Тел./факс (сот.)	8 (38583)27-9-66
E-mail	kadnikovo@mamontovo22.ru
Директор Кадниковского КДЦ	Вшивцева Елена Григорьевна

Раздел 1.

1. Цель Программы

Основной целью является повышение эффективного и рационального использования энергетических ресурсов (ТЭР), соответственно снижение расхода бюджетных средств на ТЭР.

2. Задачами Программы являются

Реализация организационных, технических и технологических, экономических, правовых и иных мероприятий, направленных на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования.

Создание системы учета и контроля эффективности использования топлива и энергии и управления энергосбережением.

Снижение затрат к 2026 году на приобретение КДЦ ТЭР до 2% (с ежегодным снижением до 1%);

Организация проведения энергосберегающих мероприятий.

3. Основные принципы Программы

Программа базируется на следующих основных принципах:

- 1) эффективное и рациональное использование энергетических ресурсов;
- 2) поддержка и стимулирование энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- 3) системность и комплексность проведения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

4) планирование энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

4.Управление энергосбережением в учреждении

Данная программа включает в себя:

- цели и задачи проекта, важнейшие целевые показатели;
- описание проекта;
- сроки и этапы реализации;
- перечень основных мероприятий в реализации проекта;
- перечень исполнителей проекта;
- объемы экономии и бюджетную эффективность;
- объемы и источники финансирования проекта;
- ожидаемые конечные результаты.

Администрация Кадниковского сельсовета определяет стратегию энергосбережения. Руководитель учреждения обеспечивает контроль за реализацией организационных и технических проектов. Сотрудники учреждения являются ответственными исполнителями по выполнению технических мероприятий по внедрению энерго- и ресурсосберегающих технологий.

Первоочередными мероприятиями управления энергосбережением являются:

- организация контроля за использованием энергетических ресурсов;
- организация энергетического обследования учреждения;
- совершенствование системы учета потребления ТЭР.

5.Финансовые механизмы реализации Программы

Финансирование проектов и мероприятий по повышению эффективности использования топлива и энергии осуществляется за счет:

- муниципального бюджета Администрации Кадниковского сельсовета

6.Кадровое сопровождение реализации проекта

Важным звеном в реализации Программы является кадровое сопровождение. В КДЦ назначаются лица, ответственные за реализацию программы. Планирует, организует и курирует работу по энергосбережению руководитель.

№ п/п	Ответственный за планирование и организацию работы по энергосбережению	Отв. за эффективное использование электроэнергии	Отв. за эффективное использование воды
----------	--	---	---

1.	Вшивцева Е.Г	Директор Кадниковского КДЦ	Директор Кадниковского КДЦ
----	--------------	-------------------------------	-------------------------------

Раздел 2.

2.1. Краткая характеристика Кадниковского КДЦ Мамонтовского района Алтайского края

Сфера деятельности учреждения – обеспечение доступа населения к культурно-развлекательным и познавательным мероприятиям. Выполнение работ, оказание услуг, осуществление культурных, образовательных функций некоммерческого характера в сфере культуры. Здание введено в эксплуатацию построено в 1961 году. Здание в капитальном (кирпичном) исполнении. Отдельно стоящее двухэтажное здание. Сети внутреннего электроснабжения и электрооборудования выполнены в соответствии с ПУЭ по всем помещениям, лампы освещения - энергосберегающие, люминесцентные.

Результаты деятельности: ежегодное посещение Кадниковского КДЦ в среднем – 4 тыс. человек. КДЦ занимает здание площадью 583 кв.м. Собственником здания является Администрация Кадниковского сельсовета. В 2022 году в здании были проведены следующие работы, повышающие уровень энергоэффективности :

1. Внутренний ремонт помещений, потолок в зрительном зале, ремонт отопления

2.2 Структура фактических затрат на энергетические ресурсы в 2022 году (базовом году программы).

№ п/п	Наименование ТЭР	Ед измерения	В натуральном выражении	В денежном выражении, руб.
1	Электрическая энергия	кВт.ч	1979	14697
	Итого:			

2.3. Характеристика энергетического хозяйства

Система электроснабжения

Поставщик электроэнергии – Акционерное Общество «Алтайкрайэнерго». Основные положения контракта на поставку электрической энергии: Гарантирующий поставщик (ГП) осуществляет продажу потребителю электрической энергии, потребитель обязуется принимать и оплачивать электрическую энергию. ГП обязан обеспечивать электроснабжение электроустановок Потребителя с учетом в соответствии фактической схемой электроснабжения, обеспечить подачу электрической энергии в точках поставки.

ГП имеет право:

- а) снятия контрольных показаний приборов учета;
- б) ежемесячные контрольные замеры почасовых объемов потребления электрической энергии;
- в) проверки с целью обследования условий эксплуатации приборов учета, правильность их работы и их сохранности.

Потребитель имеет право:

- заменять находящиеся на его балансе расчетные приборы учета;
- по письменному согласованию с ГП подключать других Потребителей при условии обязательной установки расчетных приборов учета.

Характеристика системы освещения: общее количество осветительных приборов - 21. Количество ламп накаливания -6, энергосберегающих -15 шт.

Система теплоснабжения

Теплоснабжение учреждения осуществляет автономно. Система теплоснабжения здания подключена по двухтрубной закрытой схеме. В здании смонтирована двухтрубная система отопления. Разводка труб отопления горизонтальная, верхняя.

Состояние отопительной системы удовлетворительное. В качестве отопительных приборов используются стальные трубы. Ежегодно проводится осмотр системы теплоснабжения. Неисправности устраняются в кратчайшие сроки.

3. Оснащение приборами учета используемых энергетических ресурсов

3.1. Установлено приборов учета:

Вид ресурса	Марка ПУ	Количество, шт.	Дата установки	Срок проверки,
--------------------	-----------------	------------------------	-----------------------	-----------------------

				замены
Энергетическая энергия	ЦЭ6803В СЕЕ/3ф.4прюМ7Р32	1	2013	2029

3.2 Требуется установить и (или) заменить приборов учета:

Вид ресурса	Количество, шт.	Дата установки, замены
Энергетическая энергия	-	-

Средневзвешенные тарифы на ТЭР в базовом году. (просчитать по счетам фактурам, предъявленным за 2022 год)

№ п/п	Наименование тарифа	Единица измерения	Средневзвешенный тариф, руб.
1.	Электроэнергия	кВт.ч.	7,43

Лимиты потребления каждого энергоресурса на 2024-2026 гг.

№ п/п	Вид энергоресурса	Ед. измерения	Значение показателя в базовом периоде	Прогноз потребления		
				2024	2025	2026
1.	Электроэнергия	кВт.ч.	1979	1959	1939	1920

План ежегодных мероприятий по энергосбережению в Кадниковском КДЦ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Издание приказа о назначении лица ответственного за проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	конец года	Вшивцева Е.Г.
2.	Инструктаж сотрудников по контролю за расходованием электроэнергии, своевременным	ежегодно	Бусс А.К.

	отключением оборудования, компьютерной техники.		
3.	Своевременное проведение плановой проверки приборов учета, в случае выхода из строя приборов учета своевременно принимать меры по устранению неполадок и не допускать предъявления счетов по установленной мощности.	согласно паспортов приборов учета	Вшивцева Е.Г.
4.	Своевременная передача данных показаний приборов учета в энергоснабжающую организацию	ежемесячно	Вшивцева Е.Г.
5.	Проведение сверок по данным журнала учета учреждения и счетам поставщиков	ежеквартально	Вшивцева Е.Г.
6.	Осуществление своевременной замены и ремонт неисправного технологического оборудования	по мере необходимости	Вшивцева Е.Г.
7.	Установка приборов и оборудования необходимой мощности в соответствии с проектной документацией.	по мере необходимости	Администрация Кадниковского сельсовета
8.	Анализ работы КДЦ по энергосбережению за календарный год	ежегодно	Вшивцева Е.Г.
9.	Соблюдение графиков светового режима в помещениях и на территории КДЦ.	постоянно	Вшивцева Е.Г.

Раздел 3. Сведения о целевых показателях программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

В соответствии с требованиями Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ и Приказа Минэкономразвития РФ от 24 октября 2011 г. № 591 учреждению до 2024 года включительно необходимо обеспечить достижение следующих значений целевых показателей.

Сведения о целевых показателях программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

№ п/п	Наименование показателя программы	Единица измерения	Плановые значения целевых показателей программы		
			2024 г.	2025 г.	2026 г.
1	2	3	4	5	6
1	Снижение потребления электроэнергии в сопоставимых условиях (к предыдущему году)	%	до 1	до 1	до 1
2	Снижение потребления воды в сопоставимых условиях (к предыдущему году)	%	до 1	до 1	до 1
3	Оснащенность приборами учета электроэнергии	%	100	100	100
4	Оснащенность приборами учета воды	%			
5	Соответствие зданий, строений, сооружений требованиям энергетической эффективности	Да/нет	да	да	да

Раздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

4.1. Основные направления энергосбережения и повышения энергоэффективности

Основными видами потребляемых ТЭР в учреждении являются электрическая энергия теплоснабжение связи с этим наиболее целесообразными направлениями работы видится следующее:

- мероприятия по увеличению эффективности и снижению потребления электроэнергии: использование энергосберегающих ламп, в т.ч.светодиодных
- мероприятия по увеличению эффективности и снижению потребления холодного водоснабжения.

4.2. Мероприятия по каждому виду потребляемых энергоресурсов

1. Обязательные и организационные мероприятия

№ п/п	2024						2025						2026					
	Финансовое обеспечение реализации мероприятий			Экономия ТЭР			Финансовое обеспечение реализации мероприятий			Экономия ТЭР			Финансовое обеспечение реализации мероприятий			Экономия ТЭР		
	источник	объем	единицы	контракт	натуральное выражение	стоимостное выражение	источник	объем	единицы	контракт	натуральное выражение	стоимостное выражение	источник	объем	единицы	контракт	натуральное выражение	стоимостное выражение
1	МБ	2,0	-	-	-	-	МБ	2,0	-	-	-	МБ	2,0	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ресурсное обеспечение Программы

Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется за счёт:

- Местного бюджета;
 - Внебюджетных источников.
- Собственные средства

Общий объем финансирования Программы составляет 5 тыс. руб.

Объем финансирования мероприятий Программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности организации

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.				Исполнители	Срок выполнения	Срок окупаемости, лет
			всего	2024	2025	2026			
1	2	3	4	5	6	7	11	12	13
1. Организационные мероприятия									
1	Проведение ежеквартального анализа потребления ТЭР	-	-	-	-	-	Бухгалтер	В течение года	-
2	Инструктаж персонала по методам энергосбережения и повышения энергетической эффективности	-	-	-	-	-	Заведующий	В течение года	-
3	Установка средств наглядной агитации по энергосбережению	Внебюджетный источник	1	-	0,5	0,5	Заведующий	В течение года	Менее 1 года

4	Обучение ответственного по электробезопасности	Местный бюджет	4,0	2,0	2,0	2,0	Заведующий	В течение года	-
5	Весенне-осеннее обследование здания и помещений на предмет износа в целях своевременного проведения ремонта помещений для снижения потерь тепловой энергии в зимний период		-	-	-	-	Заведующий	В течение года, перед началом и по завершении ОЗП	-
6	Контроль за техническим состоянием водопроводной и канализационной систем	-	-	-	-	-	Заведующий	ежеквартально	-
7	Контроль за соблюдением светового и теплового режима. Оптимизация режима работы источников освещения, электрооборудования.	-	-	-	-	-	Заведующий	В течение года	-
8	Рациональное использование холодной воды	-	-	-	-	-	Заведующий	В течение года	-
1	Замена смесителей	Внебюджетный источник					Заведующий	2 квартал года	1 год

2	Монтаж освещения в подвальное помещение	Собственные средства							Заведующий	1 квартал	1-2 года
3	Замена электосберегающих ламп накаливания	Местный бюджет							Администрация	В течение года	Менее 1 года
4	Поверка и (или) замена счетчика по учету воды	Местный бюджет							Администрация	Согласно сроков поверки	Менее 1 года
5	Поверка и (или) замена счетчиков электроэнергии	Собственные средства							Администрация	Согласно сроков поверки прибора	Менее 1 года
6	Ремонт системы водоотведения (канализация) с последующей заменой	Местный бюджет							Заведующий	3-й квартал	10-12 лет
7	Замена арматуры для сливных бочков в санузлах	Внебюджетные средства							Заведующий	3-й квартал	8-10 лет
8	Замена водопроводных труб на вводе в здание	Местный бюджет							Заведующий	2-й квартал	8-10 лет
9	Поверка и (или) замена счетчика по учёту тепловой энергии	Местный бюджет								Согласно сроков поверки прибора	3 года
Итого:		X	5,0	2,0	0,5	2,5	X	X			X

Описание планируемых мероприятий

7.1 Описание выбранных из Реестра энергосберегающих мероприятий.

1. «Замена ламп накаливания на компактные люминесцентные лампы» Использование ламп накаливания для освещения помещений приводит к значительному перерасходу электрической энергии, поскольку люминесцентные или светодиодные лампы, генерирующие аналогичный по мощности световой поток, потребляют в 4-9 раз меньше электроэнергии. Соответствие мощностей ламп накаливания и компактных люминесцентных ламп приведено на рис. 1. Срок службы люминесцентных ламп в 2-3 раза больше, чем у ламп накаливания. Поскольку устанавливаются компактные люминесцентные лампы в те же цоколи, что и лампы накаливания, переоборудование системы освещения – процесс нетрудоемкий.

Система управления реализацией Программы

Текущее управление реализацией Программы осуществляет директор КДЦ.

Планируемые результаты реализации мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

При реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности должны быть достигнуты конкретные результаты:

- экономия энергоресурсов из средств муниципального бюджета по каждому направлению: потребление электроэнергии, тепла, воды до 3 процентов в год;
- обеспечение нормальных климатических условий;
- повышение заинтересованности в энергосбережении;
- сокращение расходов тепла, электрической энергии;
- экономия потребления воды.

Оценка эффективности реализации Программы

Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения каждого фактически достигнутого целевого показателя за соответствующий год с его прогнозным значением, утвержденным Программой.

Эффективность реализации Программы оценивается как степень фактического достижения целевого показателя по формуле:

$$\text{Э} = \text{Пф} / \text{Пн} * 100\%, \text{ где}$$

Пф - фактический показатель, достигнутый в ходе реализации Программы;

Пн - нормативный показатель, утвержденный Программой.

Критерии оценки эффективности реализации Программы:

Программа реализуется эффективно (за отчетный год, за весь период реализации), если ее эффективность составляет 80 процентов и более;

Программа нуждается в корректировке и доработке, если эффективность реализации Программы составляет 60 - 80 процентов;

Программа считается неэффективной, если мероприятия Программы выполнены с эффективностью менее 60 процентов.

Заключение

Программа энергосбережения в Кадниковском КДЦ обеспечивает переход на энергоэффективный путь развития - минимальные затраты на ТЭР. Программа предусматривает:

- систему отслеживания потребления энергоресурсов и совершенствования топливно-энергетического баланса;
- организацию учета и контроля по рациональному использованию, нормированию и лимитированию энергоресурсов;
- организацию энергетических обследований для выявления нерационального использования энергоресурсов;
- разработку и реализацию энергосберегающих мероприятий.

Учет топливно-энергетических ресурсов, их экономия, нормирование и лимитирование, оптимизация топливно-энергетического баланса позволяет снизить бюджетные затраты на приобретение ТЭР

Приложения
к программе Кадниковский КДЦ
по энергосбережению и
повышению энергетической эффективности

Формы ежегодной отчетности в Министерство
энергетики РФ в соответствии с Приказом
Министерства энергетики РФ от 30 июня 2014 г. № 398

**Отчет о достижении значений целевых показателей программы
энергосбережения и повышения энергетической эффективности
на 1 января 20__ г.**

Дата

Коды

Наименование организации Кадниковский КДЦ Мамонтовского района Алтайского края

№ п/п	Наименование показателя программы	Единица измерения	Значения целевых показателей программы		
			план	факт	отклонение
1	2	3	4	5	6
1	Снижение потребления электроэнергии в сопоставимых условиях (к предыдущему году)				
2	Снижение потребления воды в сопоставимых условиях (к предыдущему году)				
3	Оснащенность приборами учета электроэнергии				
4	Оснащенность приборами учета воды				
5	Соответствие зданий, строений, сооружений требованиям энергетической эффективности				

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

Руководитель технической службы

(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы

(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**Отчет о реализации мероприятий программы энергосбережения
и повышения энергетической эффективности на 1 января 20__ г.**

Дата

Коды

Наименование организации **Кадниковский КДЦ Мамонтовского района Алтайского края**

№ п/п	Наименование мероприятия программы	Финансовое обеспечение реализации мероприятий				Экономия топливно-энергетических ресурсов						
		источник ³	объем, тыс. руб.			в натуральном выражении				в стоимостном выражении, тыс. руб.		
			план	факт	откло- нение	количество			Единицы измерения.	план	факт	откло- нение
						план	факт	откло- нение				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
	Итого по мероприятию	X							X			
1												
2												
	Итого по мероприятию	X							X			
	Всего по мероприятиям											

СПРАВОЧНО:

Всего с начала года
реализации программы

			X	X	X	X			
--	--	--	---	---	---	---	--	--	--

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель технической службы

(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-

экономической службы
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.