

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.01.2026 № 1  
с. Крестьянка

Об утверждении плана  
правотворческой деятельности  
муниципального образования  
сельское поселение Крестьянский  
сельсовет Мамонтовского района  
Алтайского края на 2026 год

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

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить план правотворческой деятельности Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 2026 год (прилагается).

2. Обнародовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и на официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Крестьянский сельсовет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Познухова Татьяна Федоровна  
8(38583)28426

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Крестьянского сельсовета Мамонтовского  
района Алтайского края  
от 12.01.2026 № 1

П Л А Н

правотворческой деятельности Администрации Крестьянского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края  
на 2026 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 Крестьянского 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 Крестьянского сельсовета проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию исполнительного органа  | по мере необходимости, в соответствии с действующим законодательством |
| 6     | Обнародование (в случае необходимости – опубликование в районной газете «Свет Октября») и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» текстов муниципальных нормативных правовых актов, принятых Крестьянским сельским Советом народных депутатов и Администрацией Крестьянского сельсовета, затрагивающих права, свободы и обязанности широкого круга лиц | в течение 5 рабочих дней со дня принятия                              |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 7  | Ведение реестров муниципальных нормативных правовых актов, принятых сельским Советом депутатов и Администрацией сельсовета   | по мере принятия муниципальных нормативных правовых актов                                      |
| 8  | Предоставление сведений о муниципальных нормативных правовых актах, принятых Крестьянским сельским Советом народных депутатов и Администрацией Крестьянского 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 Крестьянским сельским Советом народных депутатов и Администрацией Крестьянского сельсовета, в прокуратуру Мамонтовского района                                     | за 15 дней до принятия   |
| 10 | Предоставление муниципальных нормативных правовых актов, принятых Крестьянским сельским Советом народных депутатов и Администрацией Крестьянского 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 Крестьянский 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 2026 года   | II квартал  |
| 3     | О подготовке к пропуску паводковых вод в 2026 году  | II квартал  |
| 4     | О проведении месячника по весенней санитарной очистке и благоустройству на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет | II - III квартал  |
| 5     | Об усилении мер пожарной безопасности в осенне-зимний период 2026 – 2027 годов  | IV квартал  |
| 6     | Об организации воинского учета граждан, в том   | ноябрь  |

|    |   |                |
|----|---|----------------|
|    | числе бронирования граждан, пребывающих в запасе  |                |
| 7  | О наделении Администрации Крестьянского 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 2026 год  | Декабрь-январь |
| 10 | Принятие нормативных правовых актов в сфере законодательства о профилактике правонарушений  | в течение года |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.02.2026 № 2

с. Крестьянка

О внесении дополнений в постановление от 29.12.2025г № 36 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов местного бюджета на 2026 год»

В соответствии с пунктом 3<sup>1</sup> и 3<sup>2</sup> статьи 160<sup>1</sup> Бюджетного кодекса, Постановлением правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 г. №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. Дополнить перечень главных администраторов доходов бюджета сельского поселения следующим кодом дохода:  
КБК 303 117 15030 10 0006 150 – Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений (Монтаж уличного освещения в селе Крестьянка).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к отношениям по составлению и исполнению бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, начиная с бюджета на 2026 год.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Познухова Татьяна Федоровна  
8(38583)28426

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.02.2026 № 3

с. Крестьянка

Об утверждении результатов  
инвентаризации

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»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить ранее присвоенный адрес до вступления в силу Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» объекту адресации согласно приложению и разместить его в государственном реестре.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Крестьянский сельсовет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
Крестьянского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 10.02.2026 № 3

| Адрес улицы   | Номера объектов адресации | Кадастровый номер |
|---|---------------------------|-------------------|
| Российская Федерация,<br>Алтайский край, Мамонтовский<br>муниципальный район, сельское<br>поселение Крестьянский<br>сельсовет, село Крестьянка,<br>улица Луначарского | земельный участок 1ж      |                   |
| Российская Федерация,<br>Алтайский край, Мамонтовский<br>муниципальный район, сельское<br>поселение Крестьянский<br>сельсовет, село Крестьянка,<br>улица Луначарского | Земельный участок 1/3а    |                   |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.02.2026 № 4  
с. Крестьянка

О переадресации земельного участка

На основании ст.3 Устава муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и в связи с переадресацией

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Ранее значившийся земельный участок с кадастровым номером 22:27:031401:2277, расположенный по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, улица Луначарского, з/у 1/3-а, в связи с переадресацией следует считать адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, улица Луначарского, з/у 1/3а.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Крестьянский сельсовет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.02.2026 № 5  
с. Крестьянка

Об утверждении целевой статьи расходов муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на реализацию муниципальных программ

В соответствии с пунктом 4 статьи 21 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить код целевой статьи расходов муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на реализацию мероприятий муниципальных программ:

| ЦСР          | Наименование  |
|--------------|---|
| 999 00 S0266 | Софинансирование реализации инициативных проектов развития (создания) общественной инфраструктуры муниципальных образований (Монтаж уличного освещения в селе Крестьянка) |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к отношениям по составлению и исполнению бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, начиная с бюджета на 2026 год.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Крестьянский сельсовет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Познухова Татьяна Федоровна  
8(38583)28426

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.02.2026 № 6

с. Крестьянка

Об утверждении результатов  
инвентаризации

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»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить ранее присвоенный адрес до вступления в силу Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» объекту адресации согласно приложению и разместить его в государственном реестре.

2. Обнародовать на официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Крестьянский сельсовет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению  
Администрации Крестьянского  
сельсовета Мамонтовского  
района Алтайского края  
от 16.02.2026 № 6

| Адрес улицы  | Номера объектов адресации | Кадастровый номер |
|--|---------------------------|-------------------|
| Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, улица Луначарского | Земельный участок 1/3а    | 22:27:031401:2277 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2026 № 7

с. Крестьянка

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 года № 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. Опубликовать данное постановление в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе Крестьянский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Приложение  
к постановлению Администрации  
Крестьянского сельсовета  
от 17.02.2026 № 7

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 |
|---|---|-------------------------------------|
| Российская Федерация,<br>Алтайский край,<br>муниципальный район<br>Мамонтовский, сельское<br>поселение Крестьянский<br>сельсовет, село Крестьянка,<br>улица Луначарского,<br>земельный участок 1/3а | a32e21b4-a81b-42e4-b18e-e9b9cbef05cf                                      | 22:27:031401:2277                   |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.02.2026 № 8

с. Крестьянка

О подготовке и пропуску  
паводковых вод в 2026 году

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», и в целях своевременного обеспечения пропуска паводковых вод на территории Крестьянского сельсовета, предупреждения от подтопления паводковыми водами жилых и общественных зданий, проезжей части дорог

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый План организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территорий Крестьянского сельсовета в период пропуска паводковых вод в 2026 году.

2. Утвердить прилагаемый состав противопаводковой комиссии.

3. Рекомендовать главам КФХ организовать своевременную очистку дорог, водопропускных труб, водосбросов с целью предотвращения подтопления населенного пункта, сохранности дорог. Все необходимые мероприятия по укреплению сооружений и строений, находящихся в зонах опасного подтопления провести до 31 марта 2026 года.

4. Рекомендовать утвержденной противопаводковой комиссии, руководителям организаций, находящихся на территории Крестьянского сельсовета независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности:

- определить места, наиболее подверженные затоплению, разработать схемы направления основных потоков талых и паводковых вод;

- провести разъяснительную работу с жителями, строениям которых угрожает затопление талыми и паводковыми водами, организовать выдачу информационных листовок о порядке поведения населения в паводковый период;

- определить пункты временного размещения, создать необходимые условия для проживания людей, подверженных затоплению;

- определить порядок эвакуации и места размещения домашнего скота;

- определить состав сил и средств, привлекаемых на выполнение противопаводковых мероприятий, проверить готовность аварийных бригад и

формирований для проведения спасательных, аварийно-восстановительных работ;

- подготовить и провести смотры наличия и состояния водооткачивающей техники, закрепить ее за местами, наиболее подверженными подтоплению;

- в период интенсивного таяния организовать ворошение снега и расчистку переулков;

- принять меры по повышению устойчивости функционирования линий электропередач, связи коммунально-технических сетей и других объектов, влияющих на жизнедеятельность населения;

- на период пропуска паводковых вод установить круглосуточное дежурство на участках, подвергающихся подтоплению, для наблюдения и принятия своевременных мер по предупреждению подтопления.

5. Рекомендовать руководителям КФХ обеспечить поддержание предназначенной техники в исправном состоянии и готовности к немедленному применению, с заправкой ГСМ, обеспечивающей выполнение поставленных задач (но не менее 5-ти часов непрерывной работы). Выделение предназначенной техники производить по распоряжению председателя противопаводковой комиссии в указанные сроки и место назначения.

6. Депутатам сельсовета рекомендуется осуществлять постоянный контроль за паводковой ситуацией, поддерживать на своих участках должный порядок и дисциплину.

7. Оплату выполненных аварийно-восстановительных работ осуществлять по счетам организаций-исполнителей аварийно-восстановительных работ на основании актов выполненных работ.

8. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

9. Контроль за исполнением данного постановления и общее руководство работами по предотвращению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций при пропуске паводковых вод оставляю за собой.

Глава Администрации  
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Крестьянского сельсовета  
от 18.02.2026 № 8

ПЛАН

организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения на территории  
Крестьянского сельсовета в период пропуска паводковых вод в 2025 году.

| №<br>п/п | Планируемые мероприятия  | Сроки<br>проведения | Ответственный за исполнение      |
|----------|--|---------------------|----------------------------------|
| 1        | Подготовить проект постановления Администрации Крестьянского сельсовета «О подготовке к пропуску паводковых вод в 2026 году».  | до 18.02.2026       | Глава Администрации              |
| 2        | Определить состав сил и средств, привлекаемых для выполнения противопаводковых мероприятий, проведения спасательных и аварийно-восстановительных работ, проверить их готовность.           | до 14.03.2026       | Противопаводковая комиссия       |
| 3        | Провести необходимые работы по герметизации скважин, колодцев и отводу от них паводковых вод.  | до 20.03.2026       | Специалист РЭУ – 5 Саутов Д.Г. . |
| 4        | Провести ревизию запорной аппаратуры, водопроводных колодцев и водоразборных колонок, иметь запас дезинфицирующих средств.   | до 20.03.2026       | Специалист РЭУ – 5 Саутов Д.Г..  |
| 5        | В искусственно созданных водоемах снизить уровень воды до минимальных объемов, разработать графики круглосуточного дежурства для контроля уровня и сброса воды на паводкоопасных водоемах. | до 20.03.2026       | Противопаводковая комиссия       |

|    |   |                  |   |
|----|---|------------------|---|
| 6  | Определить и подготовить места на случай необходимости эвакуации населения, сельскохозяйственных животных и материальных ценностей из затапливаемых территорий. Определить порядок эвакуации населения, создать условия для временного проживания и жизнеобеспечения пострадавшего населения. | до 20.03.2026    | Глава Администрации, руководители КФХ (по согласованию) |
| 7  | Подготовить медицинское учреждение для оказания помощи пострадавшим при паводке. Предусмотреть запас противобактериальных препаратов в случае массового инфекционного заболевания населения.  | до 20.03.2026    | Врачебная амбулатория, Врач Котлова О.Н.                |
| 8  | Проверить наличие и состояние средств связи с населенным пунктом, обеспечить устойчивую связь.  | до 20.03.2026    | Власова Е.В.- глава сельсовета                          |
| 9  | Обеспечить принятие мер по предотвращению попадания удобрений и ядохимикатов в озеро.   | до 20.03.2026    | Главы КФХ: Книс А.И., Новиков А.А.                      |
| 10 | Вести разъяснительную работу с населением о потенциальной опасности весеннего половодья и основных мерах безопасности в этот период.  | март-апрель 2026 | Главы КФХ, депутаты, члены противопаводковой комиссии   |

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
Администрации  
Крестьянского сельсовета  
от 18.02.2026 № 8

Список противопожарной комиссии

1. Строкова М.В. – председатель, глава Администрации Крестьянского сельсовета;
2. Власова Е.В. – глава сельсовета;
3. Трегубенко М.П. – начальник ПЧ № 64;
4. Саутов Д.Г. – слесарь РЭУ – 5 ООО «Управление водопроводов»;
5. Власов С.Н. – Ст.УУП МО МВД России «Мамонтовский», майор полиции;
6. Поляков В.Н. – депутат по десятимандатному избирательному округу;
7. Домрачев И.В. – водитель Администрации Крестьянского сельсовета;
8. Фрис А.Р. – директор ООО «Рассвет»;
9. Гилев Ю.В. – мастер подразделения Службы охраны, защиты и воспроизводства лесов Общества с Ограниченной Ответственностью «Ребрихинский лесхоз» участка села Крестьянка;
10. Прибытков А.В. – ИП Прибытков А.В.;
11. Новиков А.А. - ИП Глава КФХ Новиков А.А.
12. Книс А.И. – ООО КФХ Книс А.И.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.02.2026 № 9

с. Крестьянка

Об усилении мер пожарной безопасности в весенне – летний период 2026 года на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В связи с наступлением пожароопасного сезона в целях предотвращения возможных пожаров и загораний в населенных пунктах и предотвращения сельскохозяйственных палов

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по предотвращению возможных пожаров и возгораний на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет в весенне - летний период 2026 года.

2. Руководителям объектов, предприятий и организаций села проверить состояние противопожарной безопасности на своих объектах, состояние противопожарной безопасности на своих объектах, состояние противопожарного оборудования, планов эвакуации в случаях пожара.

3. Всем хозяйствующим субъектам расположенным на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет запретить сжигание сорняков, остатков растительности и мусора, пал старой соломы, травы на землях сельхозназначения и в охотничьих угодьях.

4. Категорически запретить населению села сжигание мусора на территории приусадебных участков.

5. Категорически запретить работникам торговых точек села сжигание упаковок и тары.

6. Руководителям КФХ, ООО «Ребрихинский лесхоз»:

- провести опашку полей прилегающих к лесным массивам, которые находятся на территории данного хозяйства;

- очистить территорию своих предприятий от сгораемого мусора, запретить пользоваться открытым огнем, исключить случаи проведения сельхозпалов, поджога сенокосных угодий;

- организовать охрану объектов;
- обеспечить производственные участки первичными средствами пожаротушения;
- в случае необходимости обеспечить выезд пожарного автомобиля.

7. Рекомендовать всем жителям села иметь в резерве запасы воды на своём подворье.

8. Рекомендовать руководителям образовательных учреждений провести беседы, классные часы о мерах пожарной безопасности, правилах поведения на улице и в лесу, обращении с открытым огнем и спичками, на собраниях жителей села начальнику ПЧ № 64 Трегубенко М.П. провести инструктаж о мерах пожарной безопасности.

9. Депутатам сельского Совета народных депутатов и специалистам Администрации Крестьянского сельсовета активизировать разъяснительную работу среди населения с распространением памяток о правилах пожарной безопасности, держать на контроле усадьбы, хозяева которых входят в группу риска.

10. Силами добровольной пожарной дружины и патрульно-маневренной группы организовать патрулирование в условиях сухой, жаркой и ветреной погоды при поступлении шторного предупреждения.

11. Рекомендовать слесарю РЭУ – 5 ООО «Алтайское управление водопроводов» Саутову Д.Г. следить за исправным состоянием пожарных водоемов, гидрантов, обновить указатели к ним в срок до 30.04.2026.

12. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

13. Ознакомить с постановлением руководителей хозяйствующих субъектов.

14. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Крестьянского сельсовета  
от 18.02.2026 № 9

ПЛАН

мероприятий по подготовке муниципального образования Крестьянский сельсовет к пожароопасному сезону 2026 года

| № п/п | Планируемые мероприятия   | Сроки проведения                  | Ответственный за исполнение   |
|-------|---|-----------------------------------|---|
| 1     | Создание патрульных и патрульно-маневренных групп для своевременного реагирования на возникающие пожары, обеспечение их необходимым имуществом и транспортом  | до 10.04.2026                     | Администрация Крестьянского сельсовета и ПЧ № 64  |
| 2     | Проведение разъяснительной работы среди населения по соблюдению правил пожарной безопасности в быту и при угрозе возникновения природных пожаров  | с 10.04.2026 до ноября 2026 года  | Администрация Крестьянского сельсовета, ПЧ № 64, депутаты                                     |
| 3     | Обеспечение выполнения первоочередных противопожарных мероприятий на землях, прилегающих к лесным массивам, очистка от травянистой сухой растительности, мусора и других горючих материалов, прокладка минерализованных полос | до 30.04.2026                     | Администрация Крестьянского сельсовета, главы КФХ и ООО «Новичиха лес»                        |
| 4     | Обеспечение своевременной уборки мусора и выкос растительности на земельных участках, расположенных в границах населенного пункта   | с 10.04.2026 по октябрь 2026 года | Администрация Крестьянского сельсовета, руководители объектов, предприятий и организаций села |
| 5     | Принятие мер по защите сельскохозяйственных угодий от зарастания сорной растительностью и своевременному проведению сенокоса. Недопущение   | с 15.04.2026 по октябрь 2026 года | Главы КФХ, Администрация Крестьянского сельсовета   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | сжигания сухой травы, пожнивных остатков и разведение костров на землях сельхозназначения  |  |  |
| 6 | Проведение на землях сельскохозяйственного назначения патрулирования с целью выявления виновных в организации поджогов, сорняков и остатков растительности и подготовка материалов для рассмотрения на заседании административной комиссии | с 10.04.2026 по ноябрь 2026 года             | Главы КФХ, Администрация Крестьянского сельсовета  |
| 7 | Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности в случае перехода природных пожаров на населенный пункт, ликвидация пожара.   | В случае возникновения чрезвычайной ситуации | Администрация Крестьянского сельсовета, народная дружина и добровольная пожарная дружина |
| 8 | Установка в местах, наиболее посещаемых населением, стендов и других знаков и указателей, содержащих информацию о мерах пожарной безопасности в лесах  | с 10.04.2026 до 30.04.2026                   | ООО «Новичиха лес»   |

Приложение \_\_  
к постановлению Администрации  
Крестьянского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского  
края от 18.02.2026 № 9

**СОСТАВ**

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

**Патрульная группа**

| № п/п | ФИО                        | Должность   | Телефон                              |
|-------|----------------------------|---|--------------------------------------|
| 1     | Строкова Марина Васильевна | <b>Старший группы</b><br>Глава Администрации сельсовета | Раб: 28-4-56<br>Сот: 8-906-942-84-77 |
| 2     | Домрачев Игорь Васильевич  | Водитель Администрации Крестьянского сельсовета         | Сот: 8-913-215-63-04                 |

**Патрульно-маневренная группа**

| № п/п | ФИО                             | Должность   | Телефон                              |
|-------|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| 1     | Трегубенко Михаил Петрович      | Старший группы<br>Начальник ПЧ № 64   | Раб: 28-3-32<br>Сот: 8-905-924-90-61 |
| 2     | Строкова Марина Васильевна      | Глава Администрации сельсовета  | Раб: 28-4-56<br>Сот: 8-906-942-84-77 |
| 3     | Познухова Татьяна Федоровна     | Заместитель главы Администрации   | Раб: 28-4-26<br>Сот: 8-905-082-98-59 |
| 4     | Домрачев Игорь Васильевич       | Водитель Администрации сельсовета   | Сот: 8-913-215-63-04                 |
| 5     | Планкин Антон Иванович          | Водитель ПЧ № 64  | Раб: 28-3-32<br>Сот: 8-906-961-69-31 |
| 6     | Миллер Андрей Давыдович         | Водитель ПЧ № 64  | Раб: 28-3-32<br>Сот: 8963-521-30-60  |
| 7     | Писарев Олег Вячеславович       | Водитель ПЧ № 64  | Раб: 28-3-32<br>Сот: 8-960-961-00-97 |
| 8     | Калина Алексей Михайлович       | Водитель ПЧ № 64  | Раб: 28-3-32<br>Сот: 8-903-958-73-02 |
| 9     | Ильдатов Александр Владимирович | Водитель ПЧ № 64  | Раб: 28-3-32<br>Сот: 8-905-082-46-47 |
| 10    | Гилев Юрий Владимирович         | мастер подразделения Службы охраны, защиты и воспроизводства лесов Общества с Ограниченной Ответственностью «Ребрихинский лесхоз» участка села Крестьянка | Сот : 8-960-966-87-35                |
| 11    | Новиков Андрей Александрович    | ИП Глава КФХ Новиков А.А.   | Сот: 8-906-944-02-91                 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.03.2026 № 10  
с. Крестьянка

О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения сельского поселения Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в весенний период 2026 года

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения сельского поселения Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в связи с неблагоприятными климатическими условиями, снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, вызванных их переувлажнением в весенний период:

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. С 06 апреля 2026 года по 5 мая 2026 года запретить движение грузового транспорта по всем улицам села.
2. Разрешить проезд по улицам села в экстренных случаях, по разрешению Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
3. За нарушение данного постановления виновные будут наказаны в административном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.03.2026 № 11

с. Крестьянка

Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Администрацию Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 3 Указа Президента РФ от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», руководствуясь Уставом сельского поселения Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Администрацию Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента издания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2026.

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и на официальном интернет-сайте

Администрации Мамонтовского района в разделе Администрации Крестьянского сельсовета.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Познухова Татьяна Федоровна  
8(38583) 2842

Приложение  
к постановлению Администрации  
Крестьянского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 26.03.2026 № 11

Положение

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы), и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных частью 1 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается:

а) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный постановлением Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;

б) муниципального служащего, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенной в Перечень;

в) муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в Перечень, в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

а) гражданами - при поступлении на муниципальную службу на должности, предусмотренные перечнем должностей, утвержденным постановлением Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Перечень);

б) муниципальными служащими, претендующими на замещение должности муниципальной службы, включенной в Перечень;

в) муниципальными служащими, замещавшими должность муниципальной службы, включенную в Перечень, в случае возникновения оснований для

представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" - не позднее 30 апреля года, следующего за годом, в котором возникли такие основания.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Муниципальный служащий представляет: а) сведения о своих доходах, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (отчетный период), от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (отчетный период), от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода. б. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются заместителю главы Администрации

Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – заместитель главы Администрации сельсовета) в порядке, устанавливаемом настоящим положением.

6. В случае, если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими заместителю главы Администрации сельсовета сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением. Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом "а" пункта 3 настоящего Положения. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом "б" пункта 3 настоящего Положения. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте "в" пункта 3 настоящего Положения.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. В случае непредставления по объективным причинам кандидатом на должность, предусмотренную Перечнем, муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера. Эти сведения предоставляются руководителю органа местного самоуправления и другим должностным лицам, наделенным полномочиями назначать на должность и освободить от должности муниципальных служащих, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

11. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. Указанные сведения также могут храниться в электронном виде. В случае если гражданин, кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, представившие в кадровую службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, не были назначены на должность муниципальной службы, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

13. При непредставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлении заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представлении заведомо недостоверных сведений гражданин, кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, не может быть назначены на соответствующую должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.03.2026 № 12

с. Крестьянка

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральными законами: от 28.12.2025 №505 –ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Признать утратившими силу: постановление Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края 11.04.2013 № 28 «О перечне должностей муниципальной службы при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрации Крестьянского сельсовета.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента издания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2026.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы Администрации  
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Приложение  
к постановлению Администрации  
Крестьянского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 26.03.2026 № 12

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Крестьянского сельсовета Мамонтовского района обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Высшие муниципальные должности муниципальной службы.
  2. Главные муниципальные должности муниципальной службы.
-

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.03.2026 № 13

с. Крестьянка

Об утверждении Порядка представления муниципальными служащими Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Уставом сельского поселения Крестьянский сельсовет Мамонтовский района Алтайского края,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления муниципальными служащими Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента издания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2026.
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и на официальном интернет-сайте

Администрации Мамонтовского района в разделе Администрации Крестьянского сельсовета.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Приложение  
к постановлению Администрации  
Крестьянского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 26.03.2026 № 13

Порядок  
представления муниципальными служащими  
Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района  
Алтайского края сведений о своих расходах, а также о расходах своих  
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, утвержденный постановлением Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Перечень), обязан представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки. Сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются не позднее 30 апреля года, следующего за годом, в котором возникли такие основания.

2. Проверка сведений, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Контроль соответствия расходов муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в Перечень, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, осуществляется в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

4. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами».

5. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.04.2026 № 14

с. Крестьянка

О проведении месячника  
благоустройства, санитарной  
очистки и озеленения

В целях проведения организационно - массовой работы по улучшению санитарного состояния, внешнего благоустройства и озеленения территории населенного пункта с. Крестьянка в весенний период 2026 года,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В период с 13 апреля 2026 года по 13 мая 2026 года объявить в муниципальном образовании Крестьянский сельсовет месячник благоустройства, санитарной очистки и озеленения.

2. Утвердить план мероприятий по благоустройству на весеннее - летний период на 2026 год.

3. В ходе месячника провести субботники на общественных территориях, расположенных на территории сельского поселения Крестьянский сельсовет.

4. Обнародовать в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельского поселения Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и на официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Крестьянский сельсовет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Утвержден постановлением  
Администрации Крестьянского  
сельсовета Мамонтовского  
района Алтайского края  
от 07.04.2026 № 14

### ПЛАН

мероприятий по благоустройству на весеннее - летний период на 2026 год

| № п/п | Мероприятия  | Сроки  | Ответственные  |
|-------|--|--|--|
| 1     | 2  | 3  | 4  |
| 1     | Субботник благоустройства (мемориальный парк, стадион, Аллея Славы, березовая роща, участки организаций) | 13.04.2026-13.05.2026                                | Администрация сельсовета, организации, бригада по благоустройству    |
| 2     | Косметический ремонт мемориала погибшим участникам ВОВ, участникам гражданской войны                     | до 30.04.2026  | Администрация сельсовета, бригада по благоустройству, школа          |
| 3     | Проведение собраний по участкам села о благоустройстве своих территорий и пастьбе скота                  | Апрель-май   | Администрация сельсовета   |
| 4     | Буртовка полигонов твердых отходов (сбор, вывоз)   | Весна-осень  | Администрация сельсовета, ООО «Рассвет»                              |
| 5     | Ремонт асфальтовых дорог по селу, гредирование грунтовых дорог   | Апрель-май   | Администрация сельсовета   |
| 6     | Очистка территории на гражданском кладбище   | 18.04.2026-30.04.2026                                | Администрация сельсовета, бригада по благоустройству, общественность |
| 7     | Рейды по итогам благоустройства  | 13.05.2026<br>05.06.2026<br>10.07.2026<br>07.08.2026 | Общественные комиссии, депутаты, санитарная комиссия                 |
| 8     | Санитарная очистка от мусора пляжных берегов озер, расположенных в границах населенного пункта           | Апрель-октябрь                                       | Администрация сельсовета, бригада по благоустройству                 |
| 9     | Подготовка водопропускных сооружений к весенне - паводковому периоду                                     | Май-октябрь  | Администрация сельсовета   |
| 10    | Выявление административных правонарушений по соблюдению Правил благоустройства                           | постоянно  | Администрация сельсовета   |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.04.2026 № 15  
с. Крестьянка

О внесении изменений в постановление Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 15.11.2021 № 18

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 Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 15.11.2021 № 18 «Об утверждении Порядка бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» изменения, изложив Порядок, утвержденный постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026.

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрации Крестьянского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Познухова Татьяна Федоровна  
3858328426

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
Крестьянского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 16.04.2026 № 15

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовский район Алтайского края (далее – Порядок) устанавливает порядок исполнения бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Алтайского края (далее бюджет 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 информационных систем получателей средств бюджета сельсовета и 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 сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета 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 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 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 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 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 и 1.6 графы 1 Перечня документов-оснований, - не позднее пяти рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта, договора, 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 сельсовета бюджетных обязательств, возникших на основании нормативных правовых актов о предоставлении субсидий 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, 2.1.1, 2.13 и 2.14 графы 1 Перечня документов-оснований, - одновременно с размещением информации в реестре соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов;

пунктами 2.2 - 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований, - одновременно с санкционированием оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета.

2.3. При наличии электронного документооборота между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.6, 1.8, 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 сельсовета.

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между получателями средств бюджета 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 - 2.14 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 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 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, 1.8, 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 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 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 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 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 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 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 превышения 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 сельсовета, имеющимся в Управлении образцам, представленным получателем средств бюджета 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, 1.8, 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 - четвертом 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 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 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 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 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 сельсовета в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также причину, по которой постановка 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 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 сельсовета Извещение о бюджетном обязательстве с указанием информации, предусмотренной пунктом 2.10 настоящего Порядка;

получателю средств бюджета и главному распорядителю средств бюджета сельсовета, в ведении которого находится получатель средств бюджета 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, вносятся изменения Управлением в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка в первый рабочий день текущего финансового года:

в отношении бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.1 – 1.6, 1.12, 1.13 и 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований, - на сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и сумму, предусмотренную на плановый период (при наличии) по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент внесения указанных изменений;

в отношении бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.8, 1.11, 2.1, 2.1.1, 2.2, 2.13 и 2.14 графы 1 Перечня документов-оснований, - на сумму, предусмотренную на плановый период (при наличии) по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент внесения указанных изменений;

в отношении бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.5 и 1.6 графы 1 Перечня документов-оснований, в рамках которых поставлены на учет и не подтвер-

ждены денежные обязательства по платежам, требующим подтверждения (с признаком платежа, требующего подтверждения – «Да»).

В бюджетные обязательства, в которые внесены изменения в соответствии с настоящим пунктом, получателем средств бюджета сельсовета вносятся изменения в части уточнения срока исполнения, графика оплаты бюджетного обязательства, а также, при необходимости, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка не позднее первого рабочего дня апреля текущего финансового года.

Внесение в бюджетные обязательства изменений, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации по документам-основаниям, предусмотренным пунктом 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, осуществляется получателем средств бюджета сельсовета не позднее первого февраля текущего финансового года.

2.14. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств бюджета 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 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 сельсовета в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств бюджета сельсовета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета 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 исполнение 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 сельсовета.

3.4. В случае ликвидации получателя средств бюджета 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 сельсовета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта.

Сведения о денежных обязательствах формируются получателем средств бюджета 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 (за исключением предоставления субсидии бюджетному или автономному учреждению);

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 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 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 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 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 сельсовета извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства в Управлении, реквизиты которого установлены приложением 13 к Порядку Минфина России (далее – Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю средств бюджета 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 сельсовета, возвращает получателю средств бюджета 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 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 Крестьянского 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 Крестьянского 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 сельсовета получателям средств бюджета 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 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 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 сельсовета Управление по месту обслуживания получателя средств бюджета 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 подлежавших 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 сельсовета Управление формирует сводную Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах получателей средств бюджета сельсовета, находящихся в ведении главного распорядителя средств сельсовета.

---

Приложение 1  
к Порядку учета бюджетных  
и денежных обязательств  
получателей средств бюджета  
Крестьянского 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 сельсовета (далее – соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство) | Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве.<br>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.<br>Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.<br>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 сельсовета.<br>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 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 сельсовета в ЕИС.</p>          |
| 5.2. Наименование бюджета                                 | <p>Указывается наименование бюджета – «бюджет муниципального образования Крестьянский 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 Крестьянского 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 сельсовета в соответствии со Сводным реестром.</p>  |

|   |  |
|---|--|
| 5.7. Наименование главного распорядителя бюджетных средств  | Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.   |
| 5.8. Глава по БК  | Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета 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). |

|  |   |
|--|---|
| <p>6.6. Предмет по документу-основанию</p>   | <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> |
| <p>6.7. Признак казначейского сопровождения</p>  | <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>  |
| <p>6.8. Идентификатор</p>  | <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>  |
| <p>6.9. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений</p> | <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 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>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>6.14. Процент платежа, требующего подтверждения, от общей суммы бюджетного обязательства</p>   | <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> |
| <p>6.15. Сумма платежа, требующего подтверждения</p>  | <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>   |
| <p>6.16. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа</p>  | <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>   |
| <p>6.17. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа</p>   | <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>  |
| <p>6.18. Основание невключения договора (муниципального контракта) в реестр контрактов</p>        | <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>   |
| <p>7. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа</p> |  |

|  |   |
|--|---|
| <p>7.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица</p> | <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> |
| <p>7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)</p>                        | <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>   |
| <p>7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)</p>                | <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>  |
| <p>7.4. Код по Сводному реестру</p>  | <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.<br>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».<br>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 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 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 субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. |
| 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  
Крестьянского 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 сельсовета (далее – соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство) | Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве.<br>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.<br>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.<br>Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.<br>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).<br>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 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 сельсовета.   |
| 6.3. Номер лицевого счета  | Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя средств бюджета сельсовета.   |
| 6.4. Главный распорядитель бюджетных средств   | Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.   |
| 6.5. Глава по БК   | Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета сельсовета по бюджетной классификации Российской Федерации.   |
| 6.6. Наименование бюджета  | Указывается наименование бюджета – «бюджет муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».<br>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 Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».   |
| 6.8. Финансовый орган   | Указывается финансовый орган – «Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».<br>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.<br>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 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».<br>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 сельсовета в соответствии с предметом документа-основания.<br>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 в целях санкционирования операций с целевыми расходами.   |
| 7.9. Сумма в рублевом эквиваленте всего                        | Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации.<br>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).<br>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  
Крестьянского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ

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

| Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета сельсовета   | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета |
|---|--|
| 1   | 2  |
| 1. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются получателями средств бюджета 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  |
| 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 | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании муниципального контракта  |
|  | 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, являющийся основанием для оплаты неустойки   |

|  |  |
|--|--|
|  | <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 сельсовета, возникшему на основании договора</p>  |
| <p>1.7. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета 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 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 бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение</p>               |
| <p>1.8. 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>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):<br/> отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;<br/> документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в соответствии с порядком (пра-</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | вилами) предоставления субсидии юридическому лицу  |
|   | Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)  |
|   | Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)  |
|   | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу |
| 1.9. 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 сельсовета, возникшему на основании исполнительного документа   |
| 1.10. 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 сельсовета, возникшему на основании решения налогового органа   |
| 2. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются Управлением  |  |

|   |   |
|---|---|
| <p>2.1. Соглашение о предоставлении из бюджета сельсовета районному бюджету межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 2.1.1 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта)</p>  | <p>Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p>                    |
|   | <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта</p>  |
| <p>2.1.1 Соглашение о предоставлении из бюджета 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 местного бюджета, 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 бюджета сельсовета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта</p>  |
| <p>2.2. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета 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)</p> | <p>Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p> |
|   | <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение</p>  |

|   |   |
|---|---|
| 2.3. Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета сельсовета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем  | Акт выполненных работ   |
|   | Акт об оказании услуг   |
|   | Акт приема-передачи   |
|   | Иной документ подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета 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 возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета   |
| 2.5. Договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета 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 сельсовета   |
| 2.6. Заявление на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица, Решение (изменение Решения) о командировании  | Заявление на выдачу денежных средств под отчет  |
|   | Авансовый отчет (ф. 0504505)  |
|   | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)   |
|   | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)   |
|   | Правовой акт  |
|   | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)   |
|   | Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации   |

|  |  |
|--|--|
|  | (ф.0504513)  |
|  | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)  |
|  | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)  |
| 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 | <p>Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования</p> <p>Приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования</p>  |
| 2.8. Нормативный правовой акт или приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда с учетом взносов по обязательному социальному страхованию   | <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации</p> |
| 2.9. Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства  | Закон, иной нормативный правовой акт, в 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  |
| 2.13. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономно-   | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о  |

|   |  |
|---|--|
| му учреждению   | предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению  |
|   | Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)  |
|   | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению |
| 2.14 Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии 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 N ТОРГ-12) (ф.0330212)   |
|   | Чек  |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):<br>отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;<br>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные   |  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>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>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p>  |
| <p>3. Документ, не определенный пунктами 1 - 2 графы 1 Перечня документов-оснований, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета сельсовета</p> | <p>Акт выполненных работ</p>  |
|   | <p>Акт приема-передачи</p>  |
|   | <p>Акт сверки взаимных расчетов</p>   |
|   | <p>Заявление физического лица</p>   |
|   | <p>Решение суда о расторжении муниципального контракта (договора)</p>   |
|   | <p>Уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов</p>  |
|   | <p>Квитанция</p>  |
|   | <p>Служебная записка</p>  |
|   | <p>Справка-расчет</p>   |
|   | <p>Счет</p>   |
|   | <p>Счет-фактура</p>   |
|   | <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p>  |
|   | <p>Универсальный передаточный документ</p>  |
|   | <p>Чек</p>  |
|   | <p>Иной документ, подтверждающий возник-</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | новение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета. |
|--|--|

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.04.2026 № 16

с. Крестьянка

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрации Крестьянского сельсовета.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы Администрации  
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
Крестьянского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 24.04.2026 № 16

## ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими в Администрации Крестьянского сельсовета (далее – «муниципальный служащий») о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – «уведомление») подается представителю нанимателя (работодателю) до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

В случае, если гражданин при поступлении на муниципальную службу уже выполняет иную оплачиваемую работу, он направляет уведомление представителю нанимателя в день назначения на соответствующую должность.

3. Уведомление подается в письменном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим на условиях трудового договора и (или) гражданско-правового договора. Заключение трудового договора в этом случае осуществляется с учетом правил, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Муниципальный служащий при выполнении иной оплачиваемой работы обязан соблюдать следующие требования:

исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Уведомление представляется муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) через специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет регистрацию уведомления в день поступления и передает его представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего рабочего дня после дня поступления уведомления.

8. Уведомление с отметкой об ознакомлении (подпись представителя нанимателя (работодателя), дата) возвращается специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее двух рабочих дней со дня его поступления представителю нанимателя (работодателю).

9. Представитель нанимателя (работодатель) вправе запрашивать у муниципального служащего дополнительную информацию об условиях иной оплачиваемой работы для исключения конфликта интересов.

10. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению в течении двух рабочих дней в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Крестьянского сельсовета, и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением об этой комиссии.

11. Копия зарегистрированного уведомления по запросу выдается муниципальному служащему на руки, оригинал уведомления приобщается к его личному делу.

12. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком не позднее пятнадцати дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

---

Приложение  
к постановлению Администрации  
Крестьянского сельсовета  
мамонтовского района Алтайского  
края

Представителю нанимателя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы  
представителя нанимателя (работодателя))

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы  
муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, юридический адрес и телефон организации, должность, должностные обязанности), сроке, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность)

Выполнение иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов и будет осуществляться во внерабочее время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата