

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2020 № 1

с. Островное

О запрете выхода (выезда) граждан на лед водоемов муниципального образования Островновский сельсовет в весенний период 2020 года

В целях предупреждения несчастных случаев, гибели людей и предотвращения чрезвычайных ситуаций на водоемах муниципального образования Островновский сельсовет в весенний период 2020 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить в весенний период 2020 года, выход людей и выезд транспортных средств на лед водоемов, расположенных на территории муниципального образования Островновский сельсовет, с 23 марта 2020 года.
2. Распространить памятки «Осторожно, тонкий лед!».
3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Островновского сельсовета и на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.03.2020 № 2

с. Островное

О прекращении совершения
нотариальных действий

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Основами законодательства Российской Федерации о нотариате

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Прекратить совершение нотариальных действий Администрацией Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Считать утратившим силу постановление № 40 от 23.09.2016 «О совершении нотариальных действий Администрацией Островновского сельсовета».

4. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Островновского сельсовета и на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2020 № 4

с. Островное

О мерах пожарной безопасности и предотвращения сельскохозяйственных палов в весенне-летний период 2020 года

В связи с наступлением пожароопасного сезона, в целях защиты населения от пожаров и предотвращения сельскохозяйственных палов на территории муниципального образования Островновский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по предупреждению возможных пожаров и возгораний на территории муниципального образования Островновский сельсовет в весенне-летний период 2020 года.

2. Руководителям предприятий всех форм собственности обеспечить противопожарную безопасность своих объектов, проверить противопожарное оборудование, план эвакуации в случае пожара.

3. Запретить проведение сельскохозяйственных палов, пожога сенокосных угодий.

4. Руководителям предприятий всех форм собственности

- провести опашку полей прилегающих к лесным массивам, которые находятся на территории данного хозяйства;
- очистить территорию своих предприятий от горючих отходов, мусора, сухой травы, запретить пользоваться открытым огнем;
- организовать охрану объектов.

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

6. Категорически запретить населению сжигание мусора на территории приусадебных участков.

7. Населению обкосить собственные и арендованные участки.
8. Рекомендовать населению иметь в резерве запас воды на своём подворье.
9. Рекомендовать директору МКОУ «Островновская СОШ» организовать и провести соответствующую работу по предупреждению детской шалости с огнем.
10. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Островновского сельсовета и на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края.
11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 16.03.2020 № 4

ПЛАН

мероприятий по предупреждению возможных пожаров и возгораний на территории муниципального образования Островновский сельсовет в весенне-летний период 2020 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнитель
1.	Распространение памяток о мерах пожарной безопасности в весенне-летний период	Апрель-май	Администрация сельсовета
2.	Проведение собраний жителей по вопросу обеспечения пожарной безопасности, предотвращения возможных пожаров и возгораний в весенне-летний период	Апрель-май	Депутаты Островновского сельского Совета
3.	Проведение бесед с детьми о мерах противопожарной безопасности	Апрель-август	МКОУ «Островновская СОШ»
4.	Уничтожение сухой травы на приусадебных участках и прилегающей территории	Апрель	Администрация сельсовета, жители с. Островное, с. Травное
5.	Проведение разъяснительной работы среди населения о строгом соблюдении правил пожарной безопасности	Постоянно	Депутаты Островновского сельского Совета
6.	Ознакомить руководителей предприятий всех форм собственности и население о недопустимости сельскохозяйственных палов, сельскохозяйственных палов в охранных зонах воздушных линий электропередачи и прилегающих к ним территориях	Апрель	Администрация сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.04.2020 № 6

с. Островное

О внесении изменений в постановление Администрации Островновского сельсовета № 8 от 06.03.2019 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Островновского сельсовета от 24.07.2014 № 36 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Островновском сельсовете», на основании протеста прокуратуры Мамонтовского района от 12.12.2019 № 02-43-2019 на постановление Администрации Островновского сельсовета № 8 от 06.03.2019 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением Администрации Островновского сельсовета № 8 от 06.03.2019, изложив п.5.1. раздела V. в следующей редакции:

«Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Островновского сельсовета, должностных лиц Администрации Островновского сельсовета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной

услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.04.2020 № 8
с. Островное

О внесении изменений в постановление Администрации Островновского сельсовета № 9 от 06.03.2019 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Островновского сельсовета от 24.07.2014 № 36 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Островновском сельсовете», на основании протеста прокуратуры Мамонтовского района от 12.12.2019 № 02-43-2019 на постановление Администрации Островновского сельсовета № 9 от 06.03.2019 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов

объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства», утвержденный постановлением Администрации Островновского сельсовета № 9 от 06.03.2019, изложив п.5.1. раздела V. в следующей редакции:

«Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Островновского сельсовета, должностных лиц Администрации Островновского сельсовета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.04.2020 № 9
с. Островное

Об утверждении Положения о защите персональных данных в Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», в целях совершенствования системы защиты персональных данных и на основании протеста прокуратуры Мамонтовского района от 19.12.2019 № 02-43-2019 на постановление Администрации Островновского сельсовета от 28.10.2009 № 29 «Об утверждении положения о защите персональных данных муниципальных служащих (граждан)»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о защите персональных данных в Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Островновского сельсовета № 29 от 28.10.2009 «Об утверждении Положения о защите персональных данных в Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

Енина Г.И.
(38583) 29524

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 28.04.2020 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных в Администрации Островновского
сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Основные понятия:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. Понятие и состав персональных данных

Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, его родственников, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и личность его родственников. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

- все биографические сведения о работнике;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- место жительства (пребывания);
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- содержание налоговых деклараций;

- подлинники и копии приказов, распоряжений по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- приказы и основания к приказам, распоряжениям по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкеты, заполняемые работниками;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.8. Работник является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

3.9. Держателем персональных данных является работодатель, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

3.10. Право доступа к персональным данным работника имеют следующие лица Администрации Островновского сельсовета, уполномоченные работодателем:

- глава Администрации;
- специалист, ответственный за делопроизводство и кадровые вопросы (согласно должностной инструкции).

3.11. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3.12. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4. Получение, обработка и хранение персональных данных

4.1. Работодатель получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая работником при приеме на работу;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

4.2. Все персональные данные работника получают у него самого.

- специалист администрации, ответственный за делопроизводство и кадровые вопросы, принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих

получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. Условием обработки персональных данных работника является его согласие (приложение 1). Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.4 настоящего положения. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником.

4.4. Согласие работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора или соглашения между работником и работодателем;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия при данных обстоятельствах невозможно;

5) обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

6) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

4.5. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

4.6. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.7. настоящего положения.

4.7. Обработка указанных в п. 4.6. настоящего положения персональных данных допускается в случаях, если:

1) работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные являются общедоступными;

3) персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника в данный момент невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

6) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.8. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в соответствии с федеральными законами.

4.9. Обработка персональных данных, перечисленных в п. 4.6. настоящего положения должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.10. Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия работника в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.11. настоящего положения.

4.11. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия работника в связи с осуществлением правосудия, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.12. Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника.

4.13. При обработке персональных данных работников глава Администрации Островновского сельсовета вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

5. Конфиденциальность персональных данных

Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

6.1. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.2. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных;

- иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- иметь доступ к относящимся к нему медицинским данным;

- получать сведения об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему работнику;

- требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую: подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые оператором; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при личном обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается

ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

6.4. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.5 настоящего положения.

6.5. Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия работника в письменной форме или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.6. Работодатель обязан разъяснить работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов. Работодатель обязан рассмотреть возражение работника в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

6.7. Если обязанность предоставления персональных данных работником установлена федеральным законом, работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

6.8. Если персональные данные были получены не от работника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи персональных данных;

4) права работника в области защиты персональных данных.

6.9. Работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели

обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить работника и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

6.10. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании соответствующих документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

6.11. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника.

6.12. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон. Об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

7. Доступ к персональным данным и их передача

7.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют глава Администрации, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство и кадровые вопросы, (приложение 2), которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

7.2. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным работника осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

7.3. Работодатель обязан сообщать персональные данные работника по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

7.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.4.1. Передача внешнему потребителю.

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

При передаче персональных данных работника потребителям в коммерческих целях за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника.

Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения главы Администрации сельсовета и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

7.4.2. Передача внутреннему потребителю.

Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение 3).

8. Безопасность персональных данных

8.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

8.2.1. "Внутренняя защита"

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и работниками администрации сельского

поселения. Для защиты персональных данных сотрудников работодатель обязан соблюдать следующие правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.3.2. "Внешняя защита"

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности администрации, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в администрации сельского поселения

Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

Каждый сотрудник Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Типовая форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ № _____ ,
(вид документа)

выдан _____ ,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____ ,

даю свое согласие _____ ,
(кому, указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____ , на обработку
своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____ .
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
 - фактический адрес проживания;
 - адрес размещения офиса;
 - прочие.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« _____ » _____ 20 г. _____

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 г. _____

Подпись

ФИО

Приложение 2
к Положению о защите персональных данных
в Администрации Островновского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

**Перечень
должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным
данным в Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края**

1. Глава Администрации сельсовета;
2. Специалист Администрации сельсовета, ответственный за делопроизводство и кадровые вопросы (согласно должностной инструкции)

**Обязательство
о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных работника**

Я, _____, работая в должности _____ в Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне доверены или будут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить главе Администрации.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, фотонегативы и т.д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать главе Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края .

5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.д.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить главе администрации или заместителю главы.

Я ознакомлен под роспись с Положением о защите персональных данных работников Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение 4
к Положению о защите персональных данных
в Администрации Островновского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

Главе Администрации Островновского
сельсовета

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

_____ (год рождения)
проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____
выдан _____

**Письменное согласие работника на передачу
его персональных данных третьей стороне**

Я, _____, в соответствии со ст. 86
ТК РФ _____ передачу моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Паспортные данные.
3. Год, месяц, дата и место рождения.
4. Адрес.
5. Семейное, социальное, имущественное положение.
6. Образование.
7. Профессия.
8. Сведения о трудовом и общем стаже.
9. Доходы, полученные мной в данном учреждении.
10. Сведения о воинском учете.
11. Домашний телефон
для обработки в целях

следующим лицам

_____ (указываются Ф.И.О., физического лица или наименование организации, которым
сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение
срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных
работников Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края, права и обязанности в области защиты персональных данных мне
разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть
моих персональных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с
действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия
отзыва согласия беру на себя.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) (Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии главы Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

**Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих
персональные данные работника**

от " ____ " _____ 20__ года

Во исполнение договора на оказание услуг N ____ от _____ 20__ года,
заключенного между Администрацией Островновского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

_____,
(наименование организации, принимающей документы, (иные материальные носители,
содержащие персональные данные работника)

в лице _____
(Ф.И.О., должность работника администрации, осуществляющего передачу персональных
данных работника)

передает, а _____
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители,
содержащие персональные данные работника)

в лице _____
(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные
материальные носители,
содержащие персональные данные работника)

получает документы, содержащие персональные данные работника

_____,
(Ф.И.О. работника, чьи персональные данные передаются)
на срок _____ и в целях _____

_____.
(указать цель использования)

**Перечень документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные работника**

№ п/п		Кол-во
Всего		

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал

_____ (Ф.И.О.,
должность работника администрации сельского поселения осуществляющего передачу
персональных данных работника)

Принял

_____ (Ф.И.О., должность представителя организации-приемщика документов и
иных материальных носителей, содержащие персональные данные)

**Типовая форма обязательства
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

1. Настоящее разъяснение является приложением к Трудовому договору муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края:

2.1. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.

2.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальным служащим Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского, трудовой договор с ним подлежит расторжению.

3. Персональные данные граждан, состоящие с Администрацией Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского в гражданско-правовых отношениях:

3.1. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

3.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

С разъяснениями ознакомлен(а)

(Ф.И.О)

(подпись)

(дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.04.2020 № 10

с. Островное

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

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия Администрации сельсовета, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой

(волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 30.04.2020 № 10

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

1. Общие положения

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

1.2. Цель взаимодействия - широкое распространение и развитие гражданского добровольчества (волонтерства) на территории территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района.

1.3. Задачи взаимодействия:

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

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

2. Порядок взаимодействия

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

2.2. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в целях осуществления взаимодействия направляют в администрацию, учреждения почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» предложение о намерении

взаимодействовать в части организации добровольческой деятельности (далее - Предложение), которое содержит следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

о принятии предложения;

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

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

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

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

Федерального закона.

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

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

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

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

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

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

е) об иных условиях осуществления добровольческой деятельности.

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

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

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

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

б) условия осуществления добровольческой деятельности;

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

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

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

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

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

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

и) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.04.2020 № 11

с. Островное

О продлении срока представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года руководителями муниципальных учреждений в муниципальном образовании Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Продлить до 1 августа 2020 года включительно срок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года руководителями муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казенных) в муниципальном образовании Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2020 № 13

с. Островное

О мерах борьбы по уничтожению
дикорастущей конопли

В целях противодействия наркопреступности и организованного уничтожения очагов произрастания дикорастущей конопли на территории муниципального образования Островновский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Обязать руководителей и жителей, являющихся землевладельцами и землепользователями земельных участков проводить работу по уничтожению дикорастущей конопли на своих территориях и прилегающих к ним участках, расположенных на территории муниципального образования Островновский сельсовет и принять все меры по недопущению произрастания дикорастущей конопли.

2. Утвердить план мероприятий по организации оперативной работы по выявлению и уничтожению очагов произрастания дикорастущей конопли на территории муниципального образования Островновский сельсовет.

3. Утвердить состав рабочей группы по реализации плана мероприятий по организации оперативной работы по выявлению и уничтожению очагов произрастания дикорастущей конопли.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 29.05.2020 № 13

ПЛАН
мероприятий по организации оперативной работы
по выявлению и уничтожению очагов произрастания дикорастущей конопли
на территории муниципального образования Островновский сельсовет

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Проведение рейдов с целью выявления и уничтожения дикорастущей конопли	Летне-осенний период	Администрация сельсовета, депутаты ССНД, участковый уполномоченный полиции (по согласованию)
2.	Проведение разъяснительной работы с жителями сел по уничтожению дикорастущей конопли, с разъяснением об административной ответственности за нарушение действующего законодательства	Летне-осенний период	Администрация сельсовета, депутаты ССНД, участковый уполномоченный полиции (по согласованию)
3.	Выявление бесхозных и заброшенных земельных участков, засоренных дикорастущей коноплей	Летне-осенний период	Администрация сельсовета
4.	Уничтожение дикорастущей конопли	Летне-осенний период	Администрация сельсовета, землевладельцы и землепользователи земельных участков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 29.05.2020 № 13

СОСТАВ

рабочей группы по реализации плана мероприятий по организации оперативной работы по выявлению и уничтожению очагов произрастания дикорастущей конопли

ФИО	Должность
Заочный Сергей Александрович	Глава Администрации сельсовета
Енина Галина Ивановна	Заместитель главы Администрации сельсовета
Байдикова Ирина Михайловна	Специалист по работе с населением села Травное
Киселева Светлана Николаевна	Глава сельсовета, депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 1
Писарева Татьяна Павловна	Депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 1
Зяблицева Любовь Ивановна	Депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 2
Зяблицева Наталья Владимировна	Депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 2
Шевцова Ирина Викторовна	Депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 1
Медведева Екатерина Михайловна	Депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 1
Вахтуров Алексей Васильевич	Председатель Совета ветеранов с. Травное

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.11.2020 № 23

с. Островное

Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорт, находящихся в муниципальной собственности

В соответствии с федеральными законами от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», абзацем 6 подпункта «а» пункта 2 перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию физической культуры и спорта от 22.11.2019 № Пр-2397, пунктом 2 постановления Правительства Алтайского края от 24.09.2020 №405 «Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в государственной собственности Алтайского края», Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Порядок использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности Алтайского края.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

Енина Г.И.
(38583) 29524

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 23.11.2020 № 23

ПОРЯДОК

использования юридическими лицами и населением объектов спорта,
находящихся в муниципальной собственности

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы предоставления юридическим лицам и населению (физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям) объектов спорта и спортивных сооружений (далее - объекты спорта), находящихся в муниципальной собственности, в целях удовлетворения потребностей в поддержании и укреплении здоровья, физической реабилитации и проведения физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга.

2. Целями и основными задачами реализации настоящего Порядка являются:

привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом, формирование здорового образа жизни, воспитание физических, морально-этических и волевых качеств;

повышение роли физической культуры в оздоровлении, предупреждение заболеваемости и сохранение здоровья;

повышение уровня физической подготовленности и улучшение спортивных результатов;

организация и проведение спортивных мероприятий;

профилактика вредных привычек и правонарушений;

осуществление мероприятий по популяризации и развитию физической культуры и спорта;

создание условий для самостоятельных и организованных занятий граждан физической культурой и спортом.

3. Объекты спорта должны соответствовать требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

4. Предоставление объектов спорта осуществляется при соблюдении требований к их антитеррористической защищенности.

5. Физкультурно-оздоровительные и спортивные услуги, оказываемые на объектах спорта, должны соответствовать государственному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования». Не допускается оказание услуг на объектах спорта, на которых оказание таких услуг является небезопасным.

6. Предоставление объектов спорта юридическим лицам и населению включает в себя:

использование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, оборудованных для проведения занятий по физической культуре и спорту;

использование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений для оздоровительного отдыха;

использование спортивного оборудования и инвентаря (тренажеров, снарядов и других устройств и предметов, предназначенных для занятия физической культурой и спортом).

7. Муниципальное бюджетное (автономное) учреждение - правообладатель объекта спорта (далее - учреждение) принимает решение об объемах использования юридическими и физическими лицами объектов спорта с учетом необходимости обеспечения в полном объеме основной уставной деятельности учреждений (тренировочного, образовательного процессов), а также необходимости выполнения основных целей и задач, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, согласовывая в установленном законодательством порядке и случаях распоряжение объектами спорта с органом местного самоуправления, осуществляющим в отношении данного учреждения функции и полномочия учредителя.

8. Учреждения, в чьем оперативном управлении находятся объекты спорта, предоставляют юридическим лицам и населению бесплатно доступную и достоверную информацию об условиях и порядке использования физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, размере арендной платы за пользование ими, правилах поведения при использовании, а также об антитеррористической защищенности объектов спорта.

9. Администрация Островновского сельсовета осуществляет сбор информации от подведомственных учреждений об объектах спорта, возможных к использованию пользователями, которую включает в реестр подведомственных учреждений, имеющих возможность предоставлять объекты спорта населению муниципального образования (далее - реестр).

Реестр включает в себя название учреждения, его адрес, название объекта спорта, график возможного предоставления объекта спорта (дни недели, часы), стоимость предоставления (безвозмездный характер предоставления), контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, официальный сайт, данные уполномоченного на организацию использования объекта спорта должностного лица).

Реестр размещается на официальном сайте администрации Мамонтовского района: <http://mamontovo22.ru/index.php/ru/administratsiya-ostrovnovskogo-selsoveta>.

10. Заинтересованные в предоставлении объектов спорта лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, направляют в учреждение, заявление о предоставлении во временное пользование (временное владение и пользование) объекта спорта (далее – заявление), включенного в реестр. Физические лица направляют также согласие на обработку персональных

данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

11. Заявление о предоставлении права пользования объектами спорта включает следующие данные:

для юридических лиц: сведения о наименовании, организационно-правовой форме, местонахождении, идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), основном государственном регистрационном номере (ОГРН), адрес электронной почты (при наличии), цель использования объекта спорта, с указанием его наименования и местонахождения;

для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), дату государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), цель использования объекта спорта с указанием его наименования и местонахождения.

Заявление может быть предоставлено в учреждение в письменном виде лично, почтовым отправлением, в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» на адрес электронной почты администрации ostrovnoe@mamontovo22.ru.

12. При поступлении заявления учреждение регистрирует его в журнале поступивших заявлений в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера.

По результатам рассмотрения заявления учреждение принимает решение о предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование либо об отказе в его предоставлении заявителю. В случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка, учреждением принимается решение о возможном предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование либо об отказе в его предоставлении заявителю. Срок принятия решения не может превышать 5 дней.

В случае принятия решения о предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование с заявителем заключается соответствующий договор в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

13. Основаниями для отказа в предоставлении объекта спорта лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, являются:

превышение предельной численности посетителей по отношению к пропускной способности спортивной инфраструктуры объекта спорта;

ремонтные работы, реконструкция, переоборудование спортивного объекта;

отсутствие в графике работы объектов спорта свободного времени.

14. В случае рассмотрения заявления о предоставлении во временное пользование (временное владение и пользование) объектов спорта, относящихся к недвижимому имуществу, закрепленному на праве оперативного управления за муниципальным автономным учреждением, или имуществу, принадлежащему на праве оперативного управления муниципальному бюджетному учреждению, договор аренды или безвозмездного пользования заключаются в порядке, предусмотренном ч.1

ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции». Указанное требование не распространяется на объекты спорта, находящиеся в ведении организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в случае заключения ими договоров с физкультурно-спортивными организациями для создания условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.12.2020 № 24

с. Островное

Об утверждении Положения о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 07.12.2020 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения главы Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее Администрация Островновского сельсовета) муниципальными служащими Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий, получивший награду, почетное или специальное звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет главе Администрации Островновского сельсовета через заместителя главы Администрации сельсовета (далее - специалист по кадрам) ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению №1.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет главе Администрации Островновского сельсовета через специалиста по кадрам уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания, иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению №2.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой Администрации Островновского сельсовета решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к

званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту по кадрам в течение трех рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2 - 4 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Ходатайство рассматривается главой Администрации Островновского сельсовета в течение десяти рабочих дней.

В ходе рассмотрения ходатайства устанавливается вероятное влияние получения награды, почетного или специального звания на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение муниципальным служащим обязанностей. В случае установления такого влияния главой Администрации Островновского сельсовета принимается решение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

8. В случае удовлетворения главой Администрации Островновского сельсовета ходатайства муниципального служащего, специалист по кадрам в течение трех рабочих дней передает такому лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

9. В случае отказа главы Администрации Островновского сельсовета в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, специалист по кадрам в течение трех рабочих дней сообщает такому лицу об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное или религиозное объединение.

Приложение №1
к Положению о порядке принятия
наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных)
иностранных государств,
международных организаций, а
также политических партий, других
общественных объединений и
религиозных объединений
муниципальными служащими
Администрации Островновского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

Главе Администрации
Островновского сельсовета
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание,
иностранного государства, международной организации, политической
партии, иного общественного объединения или религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять

(наименование награды, почетного или специального звания)

(за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

(дата и место вручения награды, документов к почетному или
специальному званию)

Документы к почетному или специальному званию, награда и
документы к ней (нужное подчеркнуть)

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20 г.

(наименование кадрового подразделения/ФИО, должность специалиста по кадрам/уполномоченного
должностного лица)

«__» _____ 20 г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению о порядке принятия
наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных)
иностранных государств,
международных организаций, а
также политических партий, других
общественных объединений и
религиозных объединений
муниципальными служащими
администрации Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края
Главе Администрации
Островновского сельсовета
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении награды, почетного или специального звания
иностранного государства, международной организации, политической
партии, иного общественного объединения или религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование награды, почетного или специального звания)

(за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.12.2020 № 26

с. Островное

Об учетной политике Администрации
Островновского сельсовета на 2020 год

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение о реализации единой учетной политики в Администрации Островновского сельсовета на 2020 год (приложение № 1).
2. Установить учетную политику для целей налогообложения в Администрации Островновского сельсовета на 2020 год (приложение № 2).
3. Утвердить график документооборота в Администрации Островновского сельсовета (приложение № 3).
4. Утвердить рабочий план счетов, используемый Администрации Островновского сельсовета в 2020 году (приложение № 4).
5. Утвердить порядок принятия бюджетных, денежных обязательств Администрацией Островновского сельсовета в 2020 году (приложение № 5).
6. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в Администрации Островновского сельсовета на 2020 год (приложение № 6).
7. Считать утратившим силу постановление Администрации Островновского сельсовета от 31.12.2019 № 38 «Об утверждении учетной политики Администрации Островновского сельсовета на 2019 год».

8. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 января 2020 года.

9. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

10. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.12.2020 № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации единой учетной политики
в Администрации Островновского сельсовета
на 2020 год

1. Общие положения

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

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

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

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

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

2. Функции

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

2.2 Функции бухгалтерии:

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

-своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

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

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

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

2.3. Права и обязанности бухгалтерии:

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

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

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

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

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

3. Организация бухгалтерского учета

Учетная политика Администрации реализуется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов157н, Инструкцией № 162н по рабочему Плану счетов через:

- рабочий план счетов;

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

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

- иные вопросы организации бухгалтерского учета.

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

- оплата труда с применением программного комплекса 1С: «Зарплата»;

- учет материальных ценностей с применением программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.2 для государственных учреждений, приобретенного в фирме ООО «ЭлектроСтандартСервис»;

Бухгалтерия (блок составления сводных регистров бухгалтерского учета, баланса Администрации и бюджетной отчетности) с применением программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.2, конфигурация приобретенного в фирме ООО «ЭлектроСтандартСервис».

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

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежеквартально;

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

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

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной

подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 7, п. 11 Инструкции № 157н, ст. 2 Уголовного Кодекса РФ).

Оплата труда работникам Администрации осуществляется в сроки:

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

- прочие расчеты с персоналом Администрации осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

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

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

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

3 – средства во временном распоряжении.

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

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

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

Учет основных средств и материальных запасов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 8 «Прочие основные средства».

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

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

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

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

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

Учет имущества казны

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

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

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

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

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

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

Учет материальных запасов

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

К материальным запасам относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учет бланков строгой отчетности

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

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

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

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

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

Учет кассовых операций

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

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

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

Лимит остатка в кассе утверждается распоряжением главы Администрации сельсовета.

Синтетический учет ведется в журнале операций «Касса».

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

Учет подотчетных лиц

Выдача денег в подотчет осуществляется штатным работникам, с которыми заключены договоры о материальной ответственности: заместителю главы администрации – Ениной Г.И.

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

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

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

- расходы на проезд;

- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения главы сельсовета.

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

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

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

Учет расчетов по принятым обязательствам

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

4. Документальное оформление хозяйственных операций

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

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

5. Формы первичных документов

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

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

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета, формирование на бумажных носителях регистров бюджетного учета.

Базы данных должны храниться на жестких дисках администрации.

6. Перечень лиц, имеющих право подписи

6.1 Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются подписью и печатью Администрации. Право подписи таких доверенностей имеет глава Администрации сельсовета и заместитель главы Администрации сельсовета.

6.2. Первичные документы подписываются одним из следующих лиц:

- главой Администрации сельсовета;
- ведущим бухгалтером централизованной бухгалтерии.

7. Форма бухгалтерского учета

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

В администрации применяются следующие формы:

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

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

8. Рабочий план счетов

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

9. Инвентаризация

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

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

Комиссия для проведения инвентаризации определяется распоряжением главы Администрации сельсовета.

10. Бухгалтерская отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные

Комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Мамонтовского района и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г № 191н).

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

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

Квартальная и месячная отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.2 и WEB - консолидация. Представляется в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Мамонтовского района Алтайского края, Орган Государственной статистике, Пенсионный фонд, территориальное управление ИФНС по Алтайскому краю после утверждения главой администрации в сроки, предусмотренные нормативными документами. Отчетность отправляется в электронном виде.

11.Изменение учетной политики

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

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей налогообложения
в Администрации Островновского сельсовета
на 2020 год

1. Общие положения

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

1.2 Основные задачи налогового учета:

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

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

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

1.3 Объектами налогового учета могут быть:

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

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

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

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

3. Оценка материальных запасов

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

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

4. Перечень расходов

К прямым расходам относятся:

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

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

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

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

5. Налог на прибыль

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

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

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

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

Основанием для составления декларации является сводный регистр формирования финансовых результатов.

6. Транспортный налог

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

7. Налог на имущество

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

8. Земельный налог

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

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

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.12.2020 № 26

График документооборота в Администрации Островновского сельсовета

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

7	Отчеты о приеме и расходовании ТМЦ, утвержденные акты приемки, перемещение и списания основных средств		Материально ответственное лицо	Глава Администрации сельсовета, МОЛ	До 5-го числа месяца, следующего за отчет месяцем
---	--	--	--------------------------------	-------------------------------------	---

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.12.2020 № 26

Рабочий план счетов, используемый Администрацией Островновского
сельсовета в 2020 году

Наименование счета	Номер счета (код)	
	по БК	счета бюджетного учета, КОСГУ
Раздел 1. Нефинансовые активы		
Жилые помещения	КРБ	1.101.11.000
Нежилые помещения	КРБ	1.101.12.000
Сооружения	КРБ	1.101.13.000
Машины и оборудования	КРБ	1.101.34.000
Транспортные средства	КРБ	1.101.35.000
Производственный и хозяйственный инвентарь	КРБ	1.101.36.000
Прочие основные средства	КРБ	1.101.38.000
Амортизация жилых помещений	КРБ	1.104.11.000
Амортизация нежилых помещений	КРБ	1.104.12.000
Амортизация сооружений	КРБ	1.104.13.000
Амортизация машин и оборудования	КРБ	1.104.34.000
Амортизация транспортных средств	КРБ	1.104.35.000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	КРБ	1.104.36.000
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1.104.51.000
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1.104.58.000
Горюче – смазочные материалы	КРБ	1.105.33.000
Строительные материалы	КРБ	1.105.34.000
Мягкий инвентарь	КРБ	1.105.35.000
Прочие материальные запасы	КРБ	1.105.36.000
Вложения в основные средства	КРБ	1.106.11.000 1.106.31.000
Недвижимое имущество в составе имущества казны	гКРБ	1.108.51.000
Движимое имущество в составе	гКРБ	1.108.52.000

имущества казны		
Материальные запасы в составе имущества казны	гКРБ	1.108.56.000
Непроизводственные активы, составляющие казну	гКРБ	1.108.55.000
Раздел 2. Финансовые активы		
Денежные средства учреждения, полученные во временное распоряжение	КИФ	3.201.11.000
Касса	КИФ	1.201.34.000
Денежные документы	КРБ	1.201.35.000
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	КДБ	1.205.11.000
Расчеты с плательщиками по доходам от собственности	КДБ	1.205.21.000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	КДБ	1.205.31.000
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1.205.51.000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1.205.71.000
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	1.205.73.000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1.205.74.000
Расчеты по прочим доходам	КДБ	1.205.81.000
Расчеты по авансам за коммунальные услуги	КРБ	1.206.23.000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1.206.25.000
Расчеты по авансам по прочим работы, услуги	КРБ	1.206.26.000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1.206.31.000
Расчеты по авансам на приобретению материальных запасов	КРБ	1.206.34.000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	1.208.12.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1.208.21.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1.208.22.000
Расчеты с подотчетными лицами по	КРБ	1.208.25.000

оплате работ, услуг по содержанию имущества		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1.208.26.000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1.208.31.000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1.208.34.000
Расчеты по ущербу основных средств	КДБ	1.209.71.000
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	1.209.74.000
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	1.209.81.000
Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет налоговым доходам	КДБ	1.210.02.110
Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от собственности	КДБ	1.210.02.120
Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	КДБ	1.210.02.130
Расчеты с финансовыми органами по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ	КДБ	1.210.02.151
Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации произведенных активов	КДБ	1.210.02.430
Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации материальных запасов	КДБ	1.210.02.440
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ	1.210.03.000
Раздел 3. Обязательства		
Расчеты по заработной плате	КРБ	1.302.11.000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1.302.13.000
Расчеты по услугам связи	КРБ	1.302.21.000
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1.302.23.000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1.302.25.000
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1.302.26.000
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и	КРБ	1.302.41.000

муниципальным организациям		
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1.302.42.000
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ	КРБ	1.302.51.000
Расчеты по прочим расходам	КРБ	1.302.91.000
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1.302.31.000
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1.302.34.000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1.303.01.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1.303.02.000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	1.303.05.000
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1.303.06.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1.303.07.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Территориальный ФОМС	КРБ	1.303.08.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1.303.10.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1.303.11.000
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1.303.12.000
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1.303.13.000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ	3.304.01.000
Расчеты с депонентами	КРБ	1.304.02.000

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1.304.03.000
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1.304.04.310
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1.304.04.340
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	КРБ	1.304.05.000
Раздел 4. Финансовый результат		
Доходы хозяйствующего субъекта	КДБ	1.401.10.100
Налоговые доходы	КДБ	1.401.10.110
Доходы от собственности	КДБ	1.401.10.120
Доходы от оказания платных услуг	КДБ	1.401.10.130
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ	КДБ	1.401.10.151
Доходы от операций с активами	КДБ	1.401.10.170
Прочие доходы	КДБ	1.401.10.180
Расходы хозяйствующего субъекта	КРБ	1.401.20.200
Расходы по заработной плате	КРБ	1.401.20.211
Расходы по прочим выплатам	КРБ	1.401.20.212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1.401.20.213
Расходы на услуги связи	КРБ	1.401.20.221
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	1.401.20.223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	1.401.20.225
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	1.401.20.226
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ	1.401.20.241
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1.401.20.242
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ	КРБ	1.401.20.251
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	1.401.20.271
Расходование материальных запасов	КРБ	1.401.20.272
Прочие расходы	КРБ	1.401.20.290
Раздел 5. Санкционирование расходов		
Лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1.501.11.000

текущего финансового года		
Принятые обязательства на текущий финансовый год (в части принятых и не исполненных обязательств по договорам)	КРБ	1.502.11.000
Принятые обязательства на текущий финансовый год (в части принятых и не исполненных обязательств (кредиторской задолженности))	КРБ	1.502.12.000
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	КРБ	1.504.11.000
Забалансовые счета		
Имущество, полученное в пользование		01
Бланки строгой отчетности		03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов		04
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных		09
Государственные и муниципальные гарантии		11
Поступления денежных средств на счета учреждений		17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения		18
Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами		20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»		21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		26

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

Приложение № 5
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.12.2020 № 26

Порядок принятия бюджетных, денежных обязательств Администрацией
Островновского сельсовета в 2020 году

1. Порядок принятия бюджетных обязательств

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

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

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

1.3. Принятие бюджетных обязательств по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

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

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

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

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

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

по налогу на имущество – ежеквартально на основании налоговых регистров;

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

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

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

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

2. Порядок принятия денежных обязательств

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

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

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

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

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

иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 6
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.12.2020 № 26

Положение о внутреннем финансовом контроле в Администрации
Островновского сельсовета на 2020 год

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности,
внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;
повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

повышение результативности использования субсидий, средств, полученных из бюджетов других уровней бюджетной системы РФ.

1.3. Внутренний контроль в Администрации могут осуществлять:
созданная распоряжением главы Администрации сельсовета комиссия;

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

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Администрации:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений, постановлений главы Администрации сельсовета;
- сохранность имущества Администрации.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным специалистом, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка проектов договоров главным специалистом;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным специалистом и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.
- ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами централизованной бухгалтерии Администрации.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- глава Администрации сельсовета и его заместитель;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Ответственность

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

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

6. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Администрации Островновского сельсовета

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Ведущий бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Ведущий бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 1 января на 1 июля	Полугодие	Ведущий бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Ведущий бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.12.2020 № 27

с. Островное

Об утверждении муниципальной программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2021-2023 годы

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить муниципальную программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2021-2023 годы».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Островновского сельсовета, на официальном интернет - сайте администрации Мамонтовского района Алтайского края.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

Утверждена
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.12.2020 № 27

ПРОГРАММА
ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ
Администрации Островновского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
на 2021 – 2023 годы

с. Островное
2020 год

ПАСПОРТ

программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

Полное наименование организации	Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Основание для разработки программы	<ul style="list-style-type: none">• Федеральный закон РФ № 261-ФЗ от 23.11.2009 г. «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;• Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;• Постановление Правительства РФ от 31.12.2009г. № 1221 «Об утверждении правил установления требований энергетической эффективности товаров, услуг, работ, размещения заказов для муниципальных нужд»;• Постановление правительства РФ от 15.05.2010г. № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности»;• Приказ министерства экономического развития РФ от 17.02.2010г. № 61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;• Распоряжение Правительства РФ от 01.12.2009г. № 1830-р, регламентирующее деятельность муниципальных учреждений в области энергосбережения и энергоэффективности;• Приказ Минэнерго России от 30.06.2014г. №398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства, и муниципального образования, организаций, осуществляемых регулируемые виды деятельности, и отчетности о ходе их реализации»;• Приказ Минэнерго России от 30.06.2014г. №339

	<p>«Об утверждении методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Распоряжение Правительства РФ от 27.12.2010г. №2446-р. Государственная программа РФ «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период до 2020г.» • Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 г. № 1289 «О требованиях к снижению государственными (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а так же объема потребляемой воды»
<p>Полное наименование исполнителей и (или) соисполнителей программы</p>	<p>Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края</p>
<p>Полное наименование разработчиков программы</p>	<p>Администрация Островновского сельсовета</p>
<p>Цели программы</p>	<p>Эффективное и рациональное использование энергетических ресурсов (ЭР), направленное на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>сокращение</u> расходов бюджета на финансирование оплаты коммунальных услуг; - <u>поддерживание</u> комфортного теплового режима внутри зданий для улучшения качества жизнедеятельности. <p>Разработка мероприятий, обеспечивающих устойчивое снижение потребления ЭР. Определение сроков внедрения, источников финансирования и ответственных за исполнение, разработанных предложений и мероприятий по достижению целевых показателей энергосбережения и повышения энергетической эффективности (уменьшение потребления электрической, тепловой энергии).</p>
<p>Задачи программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Реализовать организационные, технические и технологические, экономические, правовые и иные мероприятия, направленные на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования. Создать систему учета и

	<p>контроля эффективности использования топлива и энергии и управления энергосбережением.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организовать проведение энергосберегающих мероприятий.
<p>Целевые показатели программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Целевыми показателями энергосбережения и повышения энергетической эффективности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ и Приказа Минэкономразвития РФ от 24 октября 2011 года №591 являются показатели, характеризующие снижение объема потребления ресурсов в сопоставимых условиях и в натуральном выражении: • 1. снижение потребления электрической энергии в натуральном выражении до 5 тыс. кВт·ч;
<p>Сроки реализации программы</p>	<p>2021-2023гг.</p>
<p>Источники и объемы финансового обеспечения реализации программы</p>	<p>Бюджет муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края</p>
<p>Планируемые результаты реализации программы</p>	<p>а) снижение ежегодного потребления электрической энергии за счет проведения мероприятий по энергосбережению и внедрению новых технологий в среднем на 1%</p> <p>б) достижение конечной удельной величины потребления энергетических ресурсов в учреждении: электрической энергии – 0,01 кВтч/м²</p>

Введение

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

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

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

Общие сведения об учреждении

Вид собственности	Муниципальная. Здание находится на балансе Администрации Островновского сельсовета
Полное название учреждения	Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Общая площадь (м ²)	778
Количество этажей	2
Год ввода в эксплуатацию	1978
Приборы учета энергоресурсов	Электроэнергия Счетчик Скат 301 Э/1-4 Ш Р2

Юридический адрес учреждения	658568, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Островное, ул. Гребенникова, 30
Почтовый адрес учреждения	658550, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Островное, ул. Гребенникова, 30
Тел./факс (сот.)	8 (38583)29543
E-mail	ostrovnoe@mamontovo22.ru
Глава Администрации Островновского сельсовета	Заочный Сергей Александрович

Раздел 1.

1. Цель Программы

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

2. Задачами Программы являются

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

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

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

Организация проведения энергосберегающих мероприятий.

3. Основные принципы Программы

Программа базируется на следующих основных принципах:

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

4. Управление энергосбережением в учреждении

Данная программа включает в себя:

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

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

Первоочередными мероприятиями управления энергосбережением являются:

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

5. Финансовые механизмы реализации Программы

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

бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

6. Кадровое сопровождение реализации проекта

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

№ п/п	Ответственный за планирование и организацию работы по энергосбережению	Отв. за эффективное использование электроэнергии	Отв. за эффективное использование воды
1.	Заочный С.А..	Глава Администрации Островновского сельсовета	Глава Администрации Островновского сельсовета

Раздел 2.

2.1. Краткая характеристика Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Сфера деятельности учреждения - выполнение работ, оказание услуг жителям села в решении различных вопросов, касающихся социальной сферы. Здание введено в эксплуатацию построено в 1978 году. Здание в капитальном (кирпичном) исполнении. Отдельно стоящее двухэтажное здание без подвального помещения. Сети внутреннего электроснабжения и электрооборудования выполнены в соответствии с ПУЭ по всем помещениям, лампы освещения - лампы накаливания, люминесцентные.

Результаты деятельности: ежегодное посещение Администрации Островновского сельсовета в среднем – 16000 человек. Административное здание площадью 778 кв.м. Собственником здания является Администрация Островновского сельсовета. В здании были проведены следующие работы, повышающие уровень энергоэффективности:

- замена оконных блоков на пластиковые (7 ед.);
- замена входной двери.

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

№ п/п	Наименование ТЭР	Ед измерения	В натуральном выражении	В денежном выражении, руб.
1	Электрическая энергия	кВт.ч	7726	47076
2	ХВС	м ³		
	Итого:			47076

2.3. Характеристика энергетического хозяйства

Система электроснабжения

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

ГП имеет право:

- а) снятия контрольных показаний приборов учета;
- б) ежемесячные контрольные замеры почасовых объемов потребления электрической энергии;

в) проверки с целью обследования условий эксплуатации приборов учета, правильность их работы и их сохранности.

Потребитель имеет право:

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

Характеристика системы освещения: общее количество осветительных приборов – 74. В том числе ламп накаливания – 67 шт., люминесцентные – 7 шт.

Система теплоснабжения

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

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

3. Оснащение приборами учета используемых энергетических ресурсов

3.1. Установлено приборов учета:

Вид ресурса	Марка ПУ	Количество, шт.	Дата установки	Срок проверки, замены
Электрическая энергия	Скат 301 Э/1-4 Ш Р2	1	2017	-

3.2. Требуется установить и (или) заменить приборов учета:

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

Средневзвешенные тарифы на ТЭР в базовом году

№ п/п	Наименование тарифа	Единица измерения	Средневзвешенный тариф, руб.
1.	Электроэнергия	кВт.ч.	47076

Лимиты потребления каждого энергоресурса на 2020-2023 гг.

№ п/п	Вид энергоресурса	Ед. измерения	Значение показателя в базовом периоде	Прогноз потребления		
				2021	2022	2023
1.	Электроэнергия	кВт.ч.	7726	7649	7573	7497

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

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Издание приказа о назначении лица ответственного за проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	конец года	Заочный С.А.
2.	Инструктаж сотрудников по контролю за расходованием электроэнергии, своевременным отключением оборудования, компьютерной техники.	ежегодно	Заочный С.А.
3.	Своевременное проведение плановой проверки приборов учета, в случае выхода из строя приборов учета своевременно принимать меры по устранению неполадок и не допускать предъявления счетов по установленной мощности.	согласно паспортов приборов учета	Заочный С.А.
4.	Своевременная передача данных показаний приборов учета в энергоснабжающую организацию	ежемесячно	Заочный С.А.
5.	Проведение сверок по данным журнала учета учреждения и счетам поставщиков	ежеквартально	Заочный С.А.
6.	Осуществление своевременной замены и ремонт неисправных кранов, сантехники,	по мере необходимости	Заочный С.А.

	технологического оборудования		
7.	Установка приборов и оборудования необходимой мощности в соответствии с проектной документацией.	по мере необходимости	Администрация Островновского сельсовета
8.	Анализ работы Администрации Островновского сельсовета по энергосбережению за календарный год	ежегодно	Заочный С.А.
9.	Соблюдение графиков светового режима в здании Администрации Островновского сельсовета.	постоянно	Заочный С.А.

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

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

Сведения о целевых показателях программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

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

Раздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

4.1. Основные направления энергосбережения и повышения энергоэффективности

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

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

4.2. Мероприятия по каждому виду потребляемых энергоресурсов

1. Обязательные и организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия программы	2021				2022				2023					
		Финансовое обеспечение		Экономия ТЭР		Финансовое обеспечение		Экономия ТЭР		Финансовое обеспечение		Экономия ТЭР			
		источник	объем	В натуральном выражении	В стоимостном выражении	источник	объем	В натуральном выражении	В стоимостном выражении	источник	объем	В натуральном выражении	В стоимостном выражении		
1	Обучение ответственных лиц по электробезопасности	МБ	2,0	КО Л- ВО	ЕД Л- ЗМ					МБ	2,0	КО Л- ВО	ЕД- ЗМ		
2	Проведение ежеквартального анализа потребления ТЭР	-	-	-	-										
3	Весенне-осеннее обследование здания и помещений на предмет износа в целях своевременного проведения ремонта помещений для снижения потерь тепловой энергии в зимний период	-	-	-	-										
4	Инструктаж персонала по методам энергосбережения и повышения энергетической эффективности														
5	Установка средств наглядной агитации по	-	-	-	-										

Ресурсное обеспечение Программы

Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется за счёт:

- Местного бюджета.

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

Объем финансирования мероприятий Программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности организации

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

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

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

Описание планируемых мероприятий

7.1 Описание выбранных из Реестра энергосберегающих мероприятий.

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

Система управления реализацией Программы

Текущее управление реализацией Программы осуществляет глава Администрации Островновского сельсовета

Планируемые результаты реализации мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

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

экономию энергоресурсов из средств муниципального бюджета по каждому направлению: потребление электроэнергии, тепла, воды до 1 процентов в год;
обеспечение нормальных климатических условий;
повышение заинтересованности в энергосбережении;
сокращение расходов тепла, электрической энергии;
экономию потребления воды.

Оценка эффективности реализации Программы

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

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

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

Пф - фактический показатель, достигнутый в ходе реализации Программы;

Пн - нормативный показатель, утвержденный Программой.

Критерии оценки эффективности реализации Программы:

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

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

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

Заключение

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

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

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

Приложения
к программе
Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края

Формы ежегодной отчетности в Министерство энергетики РФ в соответствии с
Приказом Министерства энергетики РФ от 30 июня 2014 года № 398.

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

Дата

Коды

Наименование организации: Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

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

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

Руководитель технической службы

(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы

(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

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

Дата

Коды

Наименование организации: Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

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

СПРАВОЧНО:

Всего с начала года
реализации программы

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

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель технической службы

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-

экономической службы

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.12.2020 № 28

с. Островное

Об утверждении Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, главным администратором которых является Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2017 года № 436, от 05 июня 2019 года № 722

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемую Методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования Островновский сельсовет, главным администратором которых является Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, (далее – Методика), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Островновского сельсовета № 60 от 25.11.2016 «Об утверждении методики прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

Приложение
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.12.2020 № 28

МЕТОДИКА
прогнозирования поступления доходов
в бюджет муниципального образования Островновский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края, главным администратором
которых является Администрация Островновского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

1. Настоящая Методика определяет порядок прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования Островновский сельсовет, главным администратором которых является Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Методика), в соответствии с общими требованиями к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 574.

2. Методика разработана в целях реализации Администрацией полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования Островновский сельсовет (далее – местный бюджет) в части прогнозирования поступлений по закрепленным за ней доходам местного бюджета, представления сведений, необходимых для составления проекта местного бюджета.

3. Перечень доходов местного бюджета, администрирование которых осуществляет Администрация, определяется в соответствии с действующими на дату составления прогноза указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на очередной финансовый год.

4. Доходы местного бюджета, администрирование которых осуществляет Администрация, подразделяются на доходы, прогнозируемые и доходы не имеющих постоянного характера поступлений и (или) твердо установленных ставок, но фактически поступающие в доход местного бюджета. Формирование прогноза доходов осуществляется по каждому доходному источнику.

5. Методика прогнозирования предусматривает использование при расчете прогнозного объема поступлений доходов оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, а также влияния на объем поступлений доходов отдельных решений

Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и представительных органов муниципальных образований.

6. Прогноз поступлений по коду доходов:

6.1. КБК 111 05035 10 0000 120 – «Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)»

применяется *метод прямого расчета* по следующей формуле:

$$A = \sum (n_{1...i} \times z_{1...i}) \times K \times Y_c, \text{ где}$$

A – прогнозируемая сумма поступлений от сдачи в аренду имущества;

$n_{1...i}$ – количество объектов, сдаваемых в аренду;

$z_{1...i}$ – оценочная стоимость объектов по ценам текущего года в месяц,

K – количество месяцев аренды по договорам,

Y_c – коэффициент собираемости за предшествующие три года, который рассчитывается как средняя величина фактического объема поступлений к планируемому объему за три предшествующих года, по формуле: $Y_c = \Phi_a / \Pi_a$, где:

Φ_a – фактический объем поступлений за три предшествующих года;

Π_a – планируемый объем поступлений за три предшествующих года».

КБК 111 07015 10 0000 120 - «Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями;

6.2. КБК 113 01995 10 0000 130 «Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений»

Планирование поступлений доходов от оказания платных услуг (работ) осуществляется на основании:

- действующих порядков установления и исчисления доходов от оказания платных услуг (работ), установленных нормативно правовыми актами муниципального образования;

Расчет прогноза поступлений доходов от оказания платных услуг (работ) производится исходя из объемов ожидаемых платежей в текущем финансовом году за вычетом поступлений, носящих разовый характер, с учетом дополнительных или (выпадающих) доходов бюджета муниципального образования в очередном финансовом году, связанных с прогнозируемым изменением объема оказываемых услуг, изменением порядков установления и исчисления данных доходов, установленных нормативно правовыми актами муниципального образования и иными причинами.

КБК 113 02065 10 0000 130 «Доходы, поступившие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений»

Прогнозирование осуществляется с применением метода прямого расчета и определяется по формуле:

$$Д = (\sum_i K_i - K_{\text{расторг}} + K_{\text{нов}}) * I_k + З, \text{ где}$$

Д – прогнозируемый объем доходов;

K_i – размер годовых начислений по i -тому договору на возмещение расходов в текущем финансовом году;

$K_{\text{расторг}}$ – размер годовых начислений по договорам на возмещение расходов, которые будут расторгнуты в течение текущего финансового года;

$K_{\text{нов}}$ – размер годовых начислений по планируемым к заключению договорам на возмещение расходов по оплате услуг;

I_k – индекс-дефлятор цен в очередном финансовом году (%);

З – размер прогнозируемого погашения задолженности

КБК 113 02995 10 0000 130 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений» (в части возврата дебиторской задолженности прошлых лет).

Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений не являются платежами, которые носят регулярный характер, поэтому прогнозирование поступлений на очередной финансовый год производится с учетом ожидаемой оценки их поступления за текущий финансовый год.

Методика прогнозирования предусматривает использование при расчете прогнозного объема поступлений доходов оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам.

6.3 КБК 114 01050 10 0000 410 – «Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений»;

КБК 114 02053 10 0000 410 – «Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу»;

КБК 114 02053 10 0000 440 – «Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в

том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу»;

Прогноз поступлений доходов от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений, производится в соответствии с прогнозной программой приватизации муниципального имущества сельских поселений, утвержденной решением сельского Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования.

КБК 114 06025 10 0000 430 – «Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)».

Применяется метод усреднения по следующей формуле:

$$Д \text{ кбк} = V \text{ доходов} / n$$

V доходов – суммарный объем поступлений по прогнозируемому коду доходов не менее чем за 3 года, предшествующих текущему финансовому году, рублей;

N – количество лет, за которые используются данные для расчета (не менее 3-х лет, предшествующих прогнозируемому).

Объем иных доходов (Д кбк) рассчитывается как средний объем доходов, исходя из фактических годовых объемов доходов, отраженных в отчете об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма по ОКУД 0503117) за 3 года, предшествующих текущему году, и ожидаемого объема доходов в текущем году, или за весь период поступления соответствующего вида доходов в случае, если он не превышает 3 года.

6.4. КБК 1 16 07010 10 0000 140 «Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения»;

КБК 1 16 10081 10 0000 140 «Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)»;

КБК 1 16 10082 10 0000 140 «Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда сельского поселения, в связи с

односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения»

Для расчета прогнозируемого объема денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации применяется *метод прямого расчета*.

Алгоритм расчета прогнозных показателей поступлений доходов в виде штрафов определяется на основании количества правонарушений по видам и размерам платежей за каждый вид правонарушений. Определение прогнозного количества правонарушений каждого вида основывается на данных не менее чем за три года, предшествующих прогнозируемому году, или за весь период закрепления в законодательстве соответствующего вида правонарушений в случае, если этот период не превышает трех лет. Размер платежей по каждому виду правонарушений соответствует положениям законодательства с учетом изменений, запланированных на прогнозируемый год.

Прогноз поступления производится по формуле:

$$\text{Штр} = \text{Кштр}1 * \text{Ст}1 + \dots + \text{Кштр} n * \text{Ст} n + \text{Зд},$$

где:

Штр – прогноз поступлений штрафов;

Кштр1...Кштр n – количество штрафов и иных денежных взысканий по видам правонарушений;

Ст1... Ст n – размер платежей по видам правонарушений, закрепленных положениями законодательства;

Зд – размер задолженности по штрафам и иным денежным взысканиям ожидаемым к поступлению в прогнозируемом году.

6.5. КБК 117 01050 10 0000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений»;

КБК 117 05050 10 0000 180 «Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений»;

КБК 207 05010 10 0000 150 «Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений»;

КБК 207 05020 10 0000 150 «Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений»;

КБК 207 05030 10 0000 150 «Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений»;

КБК 208 05000 10 0000 150 «Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы»;

КБК 218 05030 10 0000 150 «Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет»;

КБК 219 60010 10 0000 150 «Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений»

Виды доходов бюджетной классификации Российской Федерации, имеющие несистемный характер поступлений, по которым прогнозирование не производится.

Доходы, не имеющие постоянного характера поступлений и установленных ставок, а также доходы, по которым не представляется возможным определение базы, рассчитываются в соответствии с действующим законодательством с учетом ожидаемой оценки их начисления (поступления) за текущий финансовый год.

6.6. КБК 202 00000 10 0000 150 «Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Расчет прогнозного объема безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с объемами, предусмотренными проектом закона Алтайского края о краевом бюджете и проектом решения Районного Совета о бюджете муниципального образования Мамонтовский район на очередной финансовый год.

7. Прогнозирование доходов бюджета на плановый период осуществляется аналогично прогнозированию доходов на очередной финансовый год с применением индексов-дефляторов и других показателей на плановый период, при этом в качестве базовых показателей принимаются показатели года, предшествующего планируемому
