

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.02.2026 № 2
п. Первомайский

О присвоении адреса
объекту адресации

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Объекту недвижимости водонапорная башня (сооружение) без кадастрового номера присвоить адрес: Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, сооружение, 1В.

2. Объекту недвижимости Мехток (сооружение) без кадастрового номера общей площадью 288,9 кв. м. присвоить адрес: Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, сооружение, 1Б.

3. Объекту недвижимости земельный участок с кадастровым номером: 22:27:010701:34 общей площадью 24 547 кв. м. присвоить адрес: Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, земельный участок, 1А.

4. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.02.2026 № 3
п.Первомайский

О неотложных мерах по пропуску
паводковых и талых вод в 2026году

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях своевременного обеспечения пропуска паводковых вод на территории Тимирязевского сельсовета, предупреждения от подтопления паводковыми и талыми водами жилых и общественных зданий, проезжей части дорог

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Рекомендовать руководителям всех организаций и учреждений, находящихся на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края обеспечить сохранность материальных ценностей.

3. Рекомендовать генеральному директору ООО ПР «Тимирязевский» Андронову И.А. организовать работу по своевременному освобождению от снега путей следования паводковых вод, водопропускных труб, водосборов с целью предотвращения подтопления водой населения и сохранность плотин.

4. Все необходимые работы по укреплению сооружений и строений, находящихся в опасных зонах, провести до 25 марта 2026г.

5. При необходимости организовать дежурство на участках массового подхода воды и угрозы затопления.

6. С целью сохранности асфальтового покрытия и твердого покрытия дорог находящихся в черте поселка, запретить движение гусеничных, колесных тракторов и автомобилей грузоподъемностью более 2,5 т в черте поселка

с 1 апреля 2026 года по 1 мая 2026года.

7. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глав Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы Администрации
Тимирязевского сельсовета
от _____ № ____

ПЛАН
мероприятий по пропуску паводковых вод в 2026 году

№п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный за исполнение
1.	Провести очистку водопроводных труб под дорогами	до 23.03.2026.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
2.	Определить и назначить ответственных для выполнения мероприятий по подготовке к пропуску паводковых вод	до 16.03.2026г.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
3.	Провести необходимые работы по герметизации скважин по отводу от них паводковых вод	до 01.04.2026г.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
4.	При необходимости организовать дежурство на плотинах и в населенном пункте на период пропуска паводковых вод	до 20.03.2026г.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
5.	Обеспечить очистку от снега обводных каналов на плотинах	до 23.03.2026г.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
6.	Провести разъяснительную работу с населением по пропуску паводковых вод	до 20.03.2026г.	Дедов В.Б. Депутаты Председатели общественных организаций

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.03.2026 № 4
п.Первомайский

О запрете выхода (выезда) граждан на лед водоемов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в весенний период 2026 года.

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях предупреждения несчастных случаев, гибели людей на водоемах муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в весенний период 2026 года.

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в весенний период 2026 года.

2. Запретить нахождение людей и выезд транспортных средств на лед водоемов, расположенных на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в весенний период 2026 года.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, организовать среди работников проведение разъяснительной работы по правилам поведения на водных объектах и по вопросу обеспечения безопасности людей на водных объектах

4. Распространить памятки «Осторожно, тонкий лед!».

5. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глав Администрации сельсовета

В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы Администрации
Тимирязевского сельсовета

от _____ № ____

ПЛАН

мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в
2026 году

№п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный за исполнение
1.	Издание нормативно-правовых актов муниципальных образований по обеспечению безопасности людей на воде, охраны их жизни и здоровья.	В течении года с учетом сезона	Глава администрации сельского поселения
2.	Выставление информационных предупреждающих знаков на водоемах в опасных местах выхода людей на лед	В течении сезона, с учетом ледовой обстановки.	Глава администрации сельского поселения
3.	Организация разъяснительной работы с населением, по мерам безопасности предупреждению несчастных случаев на водных объектах в зимний период с использованием средств массовой информации.	В период устойчивого ледостава	Глава администрации сельского поселения
4.	Проведение в школах и других образовательных учреждениях профилактических бесед и занятий по правилам безопасного поведения детей на воде и льду	В течении сезона	Руководители образовательных учреждений

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.03.2026 № 5
п.Первомайский

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

В целях предупреждения пожаров и усиления мер по обеспечению пожарной безопасности объектов и жилого фонда Тимирязевского сельсовета, своевременного осуществления предупредительных мероприятий по организации борьбы с пожарами и гибелью людей, и предотвращения на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет сельскохозяйственных палов в весенне-летний период 2026 года

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по предупреждению возможных пожаров и возгораний на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет в весеннее – летний период 2026 года.

2. Рекомендовать ген.директору ООО «ПР «Тимирязевский» распорядится о проведении опашки земли (минерализованные полосы) в границах примыкания жилой застройки к степным зонам.

3. Руководителям предприятий всех форм собственности обеспечить противопожарную безопасность на своих объектах, проверить противопожарное оборудование, план эвакуации в случае пожара.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, расположенных на территории муниципального образования, оказывать посильную помощь по реализации мер обеспечения пожарной безопасности, а именно:

- исключить случаи проведения сельхозпалов, поджога сенокосных угодий;
- организовать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений от горючих отходов и мусора и вывоз его в места утилизации;

- запретить пользоваться открытым огнем в пожароопасных местах;
- провести огнезащитную обработку сгораемых конструкций зданий и помещений, проверку изоляции электрооборудования, заземления и молниезащиты;
- обеспечить производственные участки первичными средствами пожаротушения;
- руководителю сельхозпредприятия обеспечить выезд пожарной техники по любым случаям загораний согласно Плана привлечения сил и средств на тушение пожаров в муниципальном образовании, принять незамедлительные меры по ремонту пожарного автомобиля и обеспечению его необходимым пожарно-техническим вооружением и ГСМ, во время пожароопасного периода и наступления сухой и жаркой погоды организовать на подведомственных сельхозугодиях дежурство поливочной и инженерной техники.

Срок исполнения, Пожароопасный период.

5. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глав Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тимирязевского сельсовета
от _____ № __

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2026
года

№п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Провести семинар- совещание с депутатами с/Совета, членами совета ветеранов, активом руководителей производственных участков и организаций по вопросам пожарной безопасности.	до 31.03.2026г.	Дедов В.Б. Солощенко С.В. Дриллер Г.В.
2.	Провести сход граждан по вопросу пожарной безопасности, первичных мерах пожарной безопасности, действий, проводимых на усадьбе, чтобы уберечь себя от пожара.	до 15.04.2026г.	Дедов В.Б. Солощенко С.В.
3.	Администрации села проводить противопожарную пропаганду и обучение населения мерам пожарной безопасности.	постоянно	Дедов В.Б. Ракина Ю.А. депутаты
4.	Определить перечень первичных средств тушения пожаров для помещения и строений находящихся в собственности граждан.	до 10.04.2026г.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
5.	Разработать и выполнить мероприятия, исключающие возможность переброски огня при степных пожарах на здания и сооружения поселения.	до 15.04.2026г.	Дедов В.Б. Андронов И.А. Ракина Ю.А.
6.	Организовать патрулирование поселения в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды или при получении штормового предупреждения.	в течении пожароопасного периода.	Дедов В.Б. Медведев Н.С. Солощенко С.В.

7.	Организовать своевременную очистку территории поселения от горючих отходов, мусора сухой растительности.	до 27.04.2026г	Дедов В.Б. Руководители предприятий и организаций
8.	Содержать в исправном состоянии сельские дороги, проезды к зданиям и сооружениям, и месту забора воды для тушения пожаров.	постоянно	Руководители предприятий и организаций Дедов В.Б. Андронов И.А.
9.	Определить емкости на колесах, технику приспособления для тушения пожара. Поддерживать ее в постоянной готовности.	постоянно	Дедов В.Б. Костомахов Д.В. Андронов И.А.
10.	Принять все меры к недопущению сжигания стерни.	постоянно	Андронов И.А. Дедов В.Б.
11.	Запретить сжигание мусора на усадьбах и приусадебных участках жителей села, на территории предприятий и организаций.	постоянно	администрация села, руководители предприятий и организаций

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.03.2026 № 6
п.Первомайский

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

В целях осуществления мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций в весенне - летний пожароопасный период 2026 года на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Администрации Тимирязевского сельсовета

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

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

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

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

5. Основными задачами групп считать:

- обнаружение природных пожаров и термоточек с дальнейшим

сообщение о них в ЕДДС Администрации Мамонтовского района;

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

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

- выявление и пресечение нарушений Правил пожарной безопасности;

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

7. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б.Дедов

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

СОСТАВ

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

Дедов Валерий Борисович – руководитель групп, глава Администрации
сельсовета;

сот: 9619781793;

Медведев Николай Степанович – водитель Администрации сельсовета;

Сот. 9612400036

Солощенко Сергей Владимирович – учитель физической культуры
«Первомайская СОШ», глава сельсовета;

Сот. 9612396229

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

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

№ п/п	Наименование	Количество (ед)/ принадлежность	Примечание
1	Автомобиль УАЗ 220695-04	1/Админ.сельсовета	
2	Лопата штыковая	2/Админ.сельсовета	
3	Емкость для воды (канистра)	2/ по 50 литров	
4	Ранцевый огнетушитель	1	
5	Хлопушки	2	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.03.2026 № 7
п.Первомайский

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

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Администрацию Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента издания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2026.
3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б.Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8 (38583)26373

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

Положение

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

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

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

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

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

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

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

а) гражданами - при поступлении на муниципальную службу на должности, предусмотренные перечнем должностей, утвержденным постановлением Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Перечень); б) муниципальными служащими, претендующими на замещение должности муниципальной службы, включенной в Перечень;

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

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

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

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

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

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

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

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются главному специалисту Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в

порядке, устанавливаемом настоящим положением.

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

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

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

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

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

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

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.03.2026 № 8
п.Первомайский

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

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

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

3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б.Дедов

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

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Высшая муниципальная должность муниципальной службы.
2. Главная муниципальная должности муниципальной службы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.03.2026 № 9
п.Первомайский

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

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

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

3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета
Чубатая Светлана Владимировна
8 (38583)26373



В.Б.Дедов

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

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

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

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

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

4. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений является правонарушением, влекущим

увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами»

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.03.2026 № 10
п. Первомайский

О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района в весенний и летний период 2026 года

В соответствии со ст.30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Алтайского края от 23.05.2012 №268 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межнационального, местного значения Алтайского края» в целях обеспечения безопасности дорожного движения, сохранности автомобильных дорог в период возникновения сезонных неблагоприятных природно-климатических условий, постановлением Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 23.03.2026 №141 «О введении временных ограничений движений транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Мамонтовский район в весенний и летний период 2026», Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Ввести в период с 01 апреля по 06 мая 2026 года временное ограничение движения транспортных средств по автодорогам общего пользования местного значения в п. Первомайский.
2. Установить, что в период временного ограничения движения в весенний период не допускается проезд по автомобильным дорогам общего

пользования местного значения автотранспортных средств, перевозящих груз либо движущихся без груза с общей массой более 8 тонн без специального разрешения, выдаваемого Администрацией Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края. Действие данных ограничений не распространяется на движение: автотранспортных средств, осуществляющих пассажирские перевозки, перевозку скоропортящихся продуктов питания; спецавтомобилей, перевозящих почту и почтовые грузы; автомобилей предприятий агропромышленного комплекса, перевозящих горюче-смазочные материалы, минеральные и органические удобрения, продукцию животноводства и птицеводства.

3. Ввести с 20 мая по 31 августа 2026 года при значениях дневной температуры воздуха свыше 32 градусов, по данным государственного учреждения «Алтайский краевой центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» временное ограничение движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения с асфальтобетонным покрытием тяжеловесных транспортных средств, перевозящих груз либо движущихся без груза с общей массой более 8 тонн (далее-«временное ограничение движения в летний период»).

4. Уведомить пользователей автомобильными дорогами, что временное ограничение движения в летний период не распространяется:

на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций;

на транспортировку дорожно-эксплуатационной и дорожностроительной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных работ.

5. Обнародовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.04.2026 № 11
п. Первомайский

Об утверждении Положения
о комиссии по соблюдению
требований к служебному
поведению муниципальных
служащих и урегулированию
конфликта интересов

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 [№ 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 [№ 821](#) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», на основании протеста прокуратуры Мамонтовского района от 18.02.2026 № 02-43-2026/Предп37-26-20010029

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тимирязевского сельсовета от 05.09.2016 № 22 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

4. Обнародовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.Б. Дедов', written in a cursive style.

В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

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

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, замещающими должности муниципальной службы в администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – муниципальные служащие).

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – администрация). Указанным актом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы поселения (председатель комиссии), лицо, замещающее должность муниципальной службы в администрации (заместитель председателя комиссии), должностное лицо администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие, ответственные за вопросы муниципальной службы, кадрового и правового обеспечения, иные муниципальные служащие администрации, определяемые главой поселения;

б) ведущий бухгалтер администрации (секретарь), депутат сельского Совета народных депутатов, и другие муниципальные служащие.

2.3.1. В случае если в администрации отсутствует должность заместителя главы поселения, председателем комиссии является иное лицо, определяемое правовым актом главы поселения из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации.

2.4. Глава Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представитель общественного совета, образованного при администрации;

б) представитель общественной организации ветеранов, созданной в администрации;

2.5. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 2.3 и пункте 2.4 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с общественным советом, образованным при администрации, с общественной организацией ветеранов, созданной в администрации, действующей в установленном порядке.

2.6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии).

2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

2.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.10. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3. Основания для проведения заседания комиссии, порядок подготовки и проведения заседания комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, материалов проверки свидетельствующих:

о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 части 1 статьи 1 вышеназванного Закона;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее – ответственное должностное лицо):

обращение гражданина, замещавшего в Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные

(служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главы Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

г) поступление от Губернатора Алтайского края или специально уполномоченных им должностных лиц материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.3. В обращении, указанном в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, дата его рождения, адрес места жительства;

замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации,

наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

3.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Ответственным должностным лицом осуществляется рассмотрение обращения, уведомлений, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение:

а) по существу обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 3.1 настоящего Положения;

в) о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона от

25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в случае поступления уведомления, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения.

3.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, ответственное должностное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (работодатель) может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.7. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 3.1. настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 4.4, 4.6, 4.8 и 4.9 настоящего Положения или иного решения.

3.8. Обращение или уведомления, указанные в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.9. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня

поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.10 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в ответственного должностному лицу, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.10. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.11. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения.

3.12. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

3.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4. Решения, принимаемые комиссией

4.1. По вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает решения.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.2 - 4.9 настоящего Положения.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.12. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.13. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности муниципального служащего, фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, в отношении которых рассматривается вопрос;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.15. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.16. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.17. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

5. Порядок реализации решений комиссии

5.1. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.2. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.4. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений главы Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе поселения.

6. Заключительные положения

6.1. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос.

6.2. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми

для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются ответственным должностным лицом.

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

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:

Дедов Валерий Борисович – глава Администрации сельсовета

Секретарь комиссии:

Чубатая Светлана Владимировна – специалист Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района

Члены комиссии:

Солощенко Сергей Владимирович – председатель Совета депутатов
Тимирязевского сельского
Совета народных депутатов

Гладышева Надежда Васильевна – депутат Тимирязевского сельского
Совета народных депутатов

Гладышева Елена Алексеевна – депутат Тимирязевского сельского
Совета народных депутатов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.04.2026 № 11
п. Первомайский

Об утверждении Положения
о комиссии по соблюдению
требований к служебному
поведению муниципальных
служащих и урегулированию
конфликта интересов

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 [№ 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 [№ 821](#) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», на основании протеста прокуратуры Мамонтовского района от 18.02.2026 № 02-43-2026/Предп37-26-20010029

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тимирязевского сельсовета от 05.09.2016 № 22 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

4. Обнародовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'В.Б. Дедов', with a horizontal line extending from the end of the signature.

В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

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

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, замещающими должности муниципальной службы в администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – муниципальные служащие).

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – администрация). Указанным актом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы поселения (председатель комиссии), лицо, замещающее должность муниципальной службы в администрации (заместитель председателя комиссии), должностное лицо администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие, ответственные за вопросы муниципальной службы, кадрового и правового обеспечения, иные муниципальные служащие администрации, определяемые главой поселения;

б) ведущий бухгалтер администрации (секретарь), депутат сельского Совета народных депутатов, и другие муниципальные служащие.

2.3.1. В случае если в администрации отсутствует должность заместителя главы поселения, председателем комиссии является иное лицо, определяемое правовым актом главы поселения из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации.

2.4. Глава Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представитель общественного совета, образованного при администрации;

б) представитель общественной организации ветеранов, созданной в администрации;

2.5. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 2.3 и пункте 2.4 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с общественным советом, образованным при администрации, с общественной организацией ветеранов, созданной в администрации, действующей в установленном порядке.

2.6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии).

2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

2.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.10. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3. Основания для проведения заседания комиссии, порядок подготовки и проведения заседания комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, материалов проверки свидетельствующих:

о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 части 1 статьи 1 вышеназванного Закона;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее – ответственное должностное лицо):

обращение гражданина, замещавшего в Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные

(служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главы Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

г) поступление от Губернатора Алтайского края или специально уполномоченных им должностных лиц материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.3. В обращении, указанном в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, дата его рождения, адрес места жительства;

замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации,

наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

3.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Ответственным должностным лицом осуществляется рассмотрение обращения, уведомлений, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение:

а) по существу обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 3.1 настоящего Положения;

в) о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона от

25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в случае поступления уведомления, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения.

3.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, ответственное должностное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (работодатель) может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.7. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 3.1. настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 4.4, 4.6, 4.8 и 4.9 настоящего Положения или иного решения.

3.8. Обращение или уведомления, указанные в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.9. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня

поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.10 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в ответственного должностному лицу, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.10. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.11. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения.

3.12. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

3.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4. Решения, принимаемые комиссией

4.1. По вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает решения.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.2 - 4.9 настоящего Положения.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.12. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.13. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности муниципального служащего, фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, в отношении которых рассматривается вопрос;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.15. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.16. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.17. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

5. Порядок реализации решений комиссии

5.1. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.2. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.4. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений главы Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе поселения.

6. Заключительные положения

6.1. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос.

6.2. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми

для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются ответственным
должностным лицом.

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

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:

Дедов Валерий Борисович – глава Администрации сельсовета

Секретарь комиссии:

Чубатая Светлана Владимировна – специалист Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района

Члены комиссии:

Солощенко Сергей Владимирович – председатель Совета депутатов
Тимирязевского сельского
Совета народных депутатов

Гладышева Надежда Васильевна – депутат Тимирязевского сельского
Совета народных депутатов

Гладышева Елена Алексеевна – депутат Тимирязевского сельского
Совета народных депутатов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.04.2026 № 12
п. Первомайский

О проведении месячника
благоустройства, санитарной
очистки и озеленения

В целях проведения организационно - массовой работы по улучшению санитарного состояния, внешнего благоустройства и озеленения территории п.Первомайский в весенний период 2026 года

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Объявить месячник благоустройства, весенней санитарной очистки и озеленения на территории п.Первомайский с 06 апреля 2026 года по 30 апреля 2026 года;

- в ходе месячника провести субботники;
- активизировать работу по проведению месячника среди населения, трудовых коллективов предприятия, организаций, расположенных на территории поселка;
- утвердить план мероприятий по проведению месячника весенней санитарной очистке и благоустройству(прилагается);

2. Обнародовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тимирязевского
сельсовета
от _____ № _____

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по проведению месячника весенней
санитарной очистки и благоустройства
2026 год

№п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1	Проведение месячника благоустройства, санитарной очистки и озеленения территории поселения	Дедов В.Б.	С 06.04.по 30.04.2026г.
2	Проведение субботников: -очистка детской площадки; -очистка территории гражданского кладбища;	Дедов В.Б. Председатели общественных организаций	Апрель- Май
3	Довести до сведения руководителей организаций на территории поселка о проведении мероприятий по благоустройству	Дедов В.Б.	Апрель- Май
4	Закрепить прилегающие территории и детские площадки за организациями: Школа – детская площадка, территория вокруг памятника, территория школы и прилегающая территория;	Дедов В.Б. Ракина Ю.А. Андронов И.А.	постоянно

	<p>ООО ПР «Тимирязевский» - территория прилегающая к МТМ и гаражу, вся территория объектов и прилегающая к ним территория;</p> <p>территории прилегающие к магазинам за собственниками магазинов, прилегающая территории к СТО за Андреевым С.В.,</p> <p>ФАП- территория прилегающая к ФАП</p>	<p>Кузьменко М.В.</p> <p>Андреев С.В.</p> <p>Горбатовская Ю.А.</p>	
5	Проведение субботников на улицах поселка	Жители поселка, Администрация сельсовета, депутаты	до 30.04.2026г.
6	Ликвидация всех самовольных свалок в черте населенного пункта поселка	Дедов В.Б. Руководители организаций	Апрель-май
7	Текущий ремонт подъездных путей к свалке и буртовка свалки, содержание их в надлежащем состоянии	Дедов В.Б.	постоянно

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.04.2026 № 13
п. Первомайский

Об утверждении Порядка
уведомления муниципальными
служащими Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края представителя
нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение 1,2).

2. Обнародовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тимирязевского
сельсовета
от _____ № _____

ПОРЯДОК

об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет регистрацию

уведомления в день поступления и передает его представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего рабочего дня после дня поступления уведомления.

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

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

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

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

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

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тимирязевского
сельсовета
от _____ № _____

Представителю нанимателя

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

от _____

(наименование должности, фамилия,
инициалы муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

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

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

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.04.2026 № 14
п. Первомайский

О выявлении правообладателя
ранее учтенного объекта
недвижимости

В соответствии со статьей 69.1 Федерального закона от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В отношении жилого помещения общей площадью 51,2 кв.м. с кадастровым номером 22:27:010101:899, расположенного по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, п. Первомайский, ул. Новая, д. 4 кв.1, в качестве его правообладателей, владеющего данным объектом недвижимости выявлен: Чубатый Иван Владимирович, 26.07.1974 г.р. СНИЛС 072-106-392-28, паспорт гражданина Российской Федерации серия 01 19 № 602526, выдан 22.08.2019г. ГУ МВД России по Алтайскому краю, код подразделения 220-030, проживающий по адресу: Российская Федерация, 658554 Алтайский край, Мамонтовский район, п. Первомайский, ул. Новая, д.4 кв.1.

2. Указанный в пункте 1 постановления объект недвижимости не прекратил существование, что подтверждается актом осмотра жилого дома при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости от 10.04.2026г № 1 (прилагается).

3. Комитету Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям внести сведения о правообладателе ранее учтенных объектов недвижимости, указанных в пункте 1 настоящего постановления в Единый государственный реестр недвижимости.

4. Обнародовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Ознакомлен:

Чубатый И.В.

АКТ ОСМОТРА

здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

” 10 ” апреля 2026 г.

№ 1

Настоящий акт составлен в результате проведенного _____

10 апреля 2026 года в 15-30

указать дата и время осмотра (число и месяц, год, часы, минуты)

осмотра объекта недвижимости помещение

указывается вид объекта недвижимости: здание, сооружение, объект незавершенного строительства

кадастровый (или иной государственный учетный) номер 22:27:010701:899,

указывается при наличии кадастровый номер или иной государственный учетный номер (инвентарный) объекта недвижимости

расположенного Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Первомайский,

ул. Новая, д.4 кв.1

указывается адрес объекта недвижимости (при наличии) либо местоположение (при отсутствии адреса)

на земельном участке с кадастровым номером 22:27:010701:334,

(при наличии)

расположенном Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Первомайский,

ул. Новая, д.4 кв.1

указывается адрес или местоположение земельного участка

комиссией комитета Администрации Мамонтовского района по

имущественным и земельным отношениям по выявлению правообладателей

ранее учтенных объектов недвижимости

в составе: А.С. Рогачёв – председатель комитета Администрации

Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям; А.В.

Снегирев – главный специалист комитета Администрации Мамонтовского

района по имущественным и земельным отношениям; Дедов В.Б. – глава

Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

в отсутствие лица, выявленного в качестве правообладателя

указать нужное: ”в присутствии” или ”в отсутствие”

указанного ранее учтенного объекта недвижимости.

При осмотре осуществлена фотофиксация объекта недвижимости.

Материалы фотофиксации прилагаются.

Осмотр проведен в форме визуального осмотра.

указать нужное: ”в форме визуального осмотра”, ”с применением технических средств”, если осмотр проведен с применением технических средств, дополнительно указываются наименование и модель использованного технического средства

В результате проведенного осмотра установлено, что ранее учтенный объект недвижимости существует

(указать нужное: ”существует”, ”прекратил существование”)

Председатель комиссии _____

А.С. Рогачёв

Подписи членов комиссии: _____

А.В. Снегирев

В.Б. Дедов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к акту осмотра здания, сооружения
или объекта незавершенного
строительства при выявлении
правообладателя ранее учтенных
объектов недвижимости от 10.04.2026
№ 1



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.04.2026 № 15
п. Первомайский

О выявлении правообладателя
ранее учтенного объекта
недвижимости

В соответствии со статьей 69.1 Федерального закона от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В отношении жилого помещения общей площадью 75,9 кв.м. с кадастровым номером 22:27:010101:894, расположенного по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, п. Первомайский, ул. Целинная, д. 5 кв.2, в качестве его правообладателей, владеющего данным объектом недвижимости выявлен: Агафонов Владимир Анатольевич, 28.10.1967 г.р. СНИЛС 051-136-241-06, паспорт гражданина Российской Федерации серия 01 12 № 806923, выдан 28.11.2012г. ТП УФМС России по Алтайскому краю, код подразделения 220-030, проживающий по адресу: Российская Федерация, 658554 Алтайский край, Мамонтовский район, п. Первомайский, ул. Целинная, д.5 кв.2.

2. Указанный в пункте 1 постановления объект недвижимости не прекратил существование, что подтверждается актом осмотра жилого дома при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости от 17.04.2026г № 2 (прилагается).

3. Комитету Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям внести сведения о правообладателе ранее учтенных объектов недвижимости, указанных в пункте 1 настоящего постановления в Единый государственный реестр недвижимости.

4. Обнародовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Ознакомлен

Агафонов В.А.

АКТ ОСМОТРА

здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

” 17 ” апреля 2026 г.

№ 1

Настоящий акт составлен в результате проведенного _____

17 апреля 2026 года в 10-30

указать дата и время осмотра (число и месяц, год, часы, минуты)

осмотра объекта недвижимости помещение

указывается вид объекта недвижимости: здание, сооружение, объект незавершенного строительства

кадастровый (или иной государственный учетный) номер 22:27:010701:894,

указывается при наличии кадастровый номер или иной государственный учетный номер (инвентарный) объекта недвижимости

расположенного Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Первомайский,

ул. Целинная, д.5 кв.2

указывается адрес объекта недвижимости (при наличии) либо местоположение (при отсутствии адреса)

на земельном участке с кадастровым номером 22:27:010701:222,

(при наличии)

расположенном Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Первомайский,

ул. Целинная, д.5 кв.2

указывается адрес или местоположение земельного участка

комиссией комитета Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

в составе: А.С. Рогачёв – председатель комитета Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям; А.В. Снегирев – главный специалист комитета Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям; Дедов В.Б. – глава Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

в отсутствие лица, выявленного в качестве правообладателя

указать нужное: ”в присутствии” или ”в отсутствие”

указанного ранее учтенного объекта недвижимости.

При осмотре осуществлена фотофиксация объекта недвижимости. Материалы фотофиксации прилагаются.

Осмотр проведен в форме визуального осмотра.

указать нужное: ”в форме визуального осмотра”, ”с применением технических средств”, если осмотр проведен с применением технических средств, дополнительно указываются наименование и модель использованного технического средства

В результате проведенного осмотра установлено, что ранее учтенный объект недвижимости существует

(указать нужное: ”существует”, ”прекратил существование”)

Председатель комиссии _____

А.С. Рогачёв

Подписи членов комиссии: _____

А.В. Снегирев

В.Б. Дедов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к акту осмотра здания, сооружения
или объекта незавершенного
строительства при выявлении
правообладателя ранее учтенных
объектов недвижимости от 17.04.2026
№ 2



Вид со стороны улицы Целинная - жилого помещения общей площадью 75,9 кв.м. с кадастровым номером 22:27:010101:894, расположенного по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, п. Первомайский, ул. Целинная, д. 5, кв.2.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.04.2026 № 16
п. Первомайский

О выявлении правообладателя
ранее учтенного объекта
недвижимости

В соответствии со статьей 69.1 Федерального закона от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В отношении жилого помещения общей площадью 52,5 кв.м. с кадастровым номером 22:27:010101:818, расположенного по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, п. Первомайский, ул. Молодежная, д. 25 кв.1, в качестве его правообладателей, владеющего данным объектом недвижимости выявлен: Чубатый Владимир Иванович, 14.04.1950 г.р. СНИЛС 051-135-593-23, паспорт гражданина Российской Федерации серия 01 03 № 527507, выдан 25.12.2002 г. ОВД Мамонтовского района Алтайского края, код подразделения 222-030, проживающий по адресу: Российская Федерация, 658554 Алтайский край, Мамонтовский район, п. Первомайский, ул. Молодежная, д.25 кв.1.

2. Указанный в пункте 1 постановления объект недвижимости не прекратил существование, что подтверждается актом осмотра жилого дома при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости от 17.04.2026г № 3 (прилагается).

3. Комитету Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям внести сведения о правообладателе ранее учтенных объектов недвижимости, указанных в пункте 1 настоящего постановления в Единый государственный реестр недвижимости.

4. Обнародовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



З.Б. Дедов

Ознакомлен

Чубатый В.И

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

АКТ ОСМОТРА

здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

” 17 ” апреля 2026 г.

№ 3

Настоящий акт составлен в результате проведенного _____

17 апреля 2026 года в 11-30

указать дата и время осмотра (число и месяц, год, часы, минуты)

осмотра объекта недвижимости помещение

указывается вид объекта недвижимости: здание, сооружение, объект незавершенного строительства

кадастровый (или иной государственный учетный) номер 22:27:010701:818,

указывается при наличии кадастровый номер или иной государственный учетный номер (инвентарный) объекта недвижимости

расположенного Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Первомайский,

ул. Молодежная, д.25 кв.1

указывается адрес объекта недвижимости (при наличии) либо местоположение (при отсутствии адреса)

на земельном участке с кадастровым номером 22:27:010701:142,

(при наличии)

расположенном Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Первомайский,

ул. Молодежная, д.25 кв.1

указывается адрес или местоположение земельного участка

комиссией комитета Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

в составе: А.С. Рогачёв – председатель комитета Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям; А.В. Снегирев – главный специалист комитета Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям; Дедов В.Б. – глава Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

в отсутствие лица, выявленного в качестве правообладателя

указать нужное: ”в присутствии” или ”в отсутствие”

указанного ранее учтенного объекта недвижимости.

При осмотре осуществлена фотофиксация объекта недвижимости. Материалы фотофиксации прилагаются.

Осмотр проведен в форме визуального осмотра.

указать нужное: ”в форме визуального осмотра”, ”с применением технических средств”, если осмотр проведен с применением технических средств, дополнительно указываются наименование и модель использованного технического средства

В результате проведенного осмотра установлено, что ранее учтенный объект недвижимости существует

(указать нужное: ”существует”, ”прекратил существование”)

Председатель комиссии _____

А.С. Рогачёв

Подписи членов комиссии: _____

А.В. Снегирев

В.Б. Дедов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к акту осмотра здания, сооружения
или объекта незавершенного
строительства при выявлении
правообладателя ранее учтенных
объектов недвижимости от 17.04.2026
№ 3



Вид со стороны улицы Молодежная - жилого помещения общей площадью 52,5 кв.м. с кадастровым номером 22:27:010101:818, расположенного по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, п. Первомайский, ул. Молодежная, д. 25, кв.1.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.04.2026 № 17
п. Первомайский

О внесении изменений в
постановление Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края от 30.08.2021 № 11

В соответствии со статьёй 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 30.08.2021 № 11 «Об утверждении Порядка бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» изменения, изложив Порядок, утвержденный постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026.

3. Обнародовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тимирязевского
сельсовета
от _____ № _____

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

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

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

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

1.3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, реквизиты которых

установлены в Приложениях 1 и 2 соответственно к настоящему Порядку.

1.4. Формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве осуществляется получателями средств бюджета сельсовета или Управлением в случаях, установленных настоящим Порядком.

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

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

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве

представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации. Получатель средств бюджета сельсовета обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией на съемном машинном носителе информации.

1.5. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления.

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

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

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

2.2.1. получателем средств бюджета сельсовета:

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

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

- пунктом 1.3. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – одновременно с направлением в Управление проекта муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 24 Правил осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2020 года № 1193 (далее – Правила контроля № 1193);

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

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

- пунктами 1.5 и 1.6 графы 1 Перечня документов-оснований, - не позднее пяти рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта, договора, указанных в названных пунктах графы 1 Перечня документов–оснований;

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

2.2.2. Управлением:

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

пунктами 2.1, 2.1.1, 2.13 и 2.14 графы 1 Перечня документов-оснований, - одновременно с размещением информации в реестре соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов;

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

2.3. При наличии электронного документооборота между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.6, 1.8, 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, направляются в Управление с приложением копии документа-

основания в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета.

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

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

Копии документов-оснований, предусмотренных пунктами 2.1 - 2.14 графы 1 Перечня документов-оснований, в Управление не представляются.

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

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство, предусматривающих изменение суммы принятого бюджетного обязательства, возникшего на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, до внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство для осуществления проверки, предусмотренной:

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

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

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание,

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

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

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

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 1.6, 1.8, 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание и отсутствующий в информационных системах, представляется получателем средств бюджета сельсовета в Управление одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве.

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

2.6. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателем средств бюджета сельсовета, Управление осуществляет их проверку по следующим направлениям:

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

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

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

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

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

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

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

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство, предусматривающих уменьшение суммы принятого бюджетного обязательства, Управление осуществляет проверку не превышения суммы исполнения бюджетного обязательства над изменяемой суммой бюджетного обязательства.

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

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

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

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

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

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

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

пунктами 1.6, 1.8, 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного без использования ЕИС, – в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве.

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

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

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

В случае положительного результата проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, Сведения о бюджетных обязательствах и информация о положительном результате проверок направляются в информационную систему Федерального казначейства для осуществления проверки, указанной в абзаце третьем настоящего пункта.

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

Извещение о бюджетном обязательстве направляется Управлением получателю средств бюджета сельсовета:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацами вторым, третьим, пятым и шестым пункта 2.6 и пунктом 2.7 настоящего Порядка, Управление в сроки, установленные абзацами вторым - четвертым пункта 2.8 настоящего Порядка:

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

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

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

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

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

2.13. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, вносятся изменения Управлением в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка в первый рабочий день текущего финансового года:

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

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

в отношении бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.5 и 1.6 графы 1 Перечня документов-оснований, в рамках которых поставлены на учет и не подтверждены денежные обязательства по платежам, требующим подтверждения (с признаком платежа, требующего подтверждения – «Да»).

В бюджетные обязательства, в которые внесены изменения в соответствии с настоящим пунктом, получателем средств бюджета сельсовета вносятся изменения в части уточнения срока исполнения, графика оплаты бюджетного обязательства, а также, при необходимости, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии

с пунктом 2.4 настоящего Порядка не позднее первого рабочего дня апреля текущего финансового года.

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

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

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

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

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

3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающим исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета.

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

IV. Постановка на учет денежных обязательств

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

4.2. Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются Управлением в срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета и администраторов источников финансирования

дефицита бюджета сельсовета, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта.

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

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

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

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги (далее – документ о приемке) из ЕИС, одним распоряжением, сумма которого равна сумме денежного обязательства, подлежащего постановке на учет (за исключением случая возникновения денежного обязательства на основании документа о приемке по соответствующему муниципальному контракту, сформированного и подписанного без использования ЕИС, формирование Сведений о денежном обязательстве по которому осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки на соответствие информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов).

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

4.4. Управление не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств бюджета сельсовета Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие

информации,
указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

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

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

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

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

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

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

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

4.5. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление присваивает учетный номер

денежному обязательству (вносит в него изменения) и в срок, установленный абзацем вторым пункта 4.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств бюджета сельсовета извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства в Управлении, реквизиты которого установлены приложением 13 к Порядку Минфина России (далее – Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю средств бюджета сельсовета:

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

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

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

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

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

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

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

с 20 по 25 разряд – порядковый номер денежного обязательства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Минфина России, сформированную нарастающим итогом с начала текущего финансового года по состоянию на соответствующую дату;

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

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

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

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

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

РЕКВИЗИТЫ

Сведения о бюджетном обязательстве

Единица измерения: руб.

(с точностью до второго десятичного знака)

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

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

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

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

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

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

<p>7.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица</p>	<p>Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее – контрагент) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) на основании документа-основания, фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания.</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
<p>7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)</p>	<p>Указывается ИНН контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ.</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается идентификационный номер налогоплательщика, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
<p>7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)</p>	<p>Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ и КПП по месту регистрации в качестве крупнейшего налогоплательщика в соответствии со сведениями Единого государственного реестра налогоплательщиков (при наличии).</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
<p>7.4. Код по Сводному реестру</p>	<p>Код по Сводному реестру контрагента указывается автоматически в случае наличия информации о нем в Сводном реестре в соответствии с ИНН и КПП контрагента, указанным в пунктах 7.2 и 7.3 настоящих Правил.</p>
<p>7.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете)</p>	<p>В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием.</p> <p>Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в Управлении, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом-основанием (при наличии).</p>
<p>7.6. Номер банковского (казначейского) счета</p>	<p>Указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании).</p>

7.7. Наименование банка (иной организации), в котором(-ой) открыт счет контрагенту	Указывается наименование банка контрагента или территориального органа Федерального казначейства (при наличии в документе-основании).
7.8. БИК банка	Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании).
7.9. Корреспондентский счет банка	Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании).
8. Расшифровка обязательства	
8.1. Наименование объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.2. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.3. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета». В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.
8.4. Код по БК	Указывается код классификации расходов бюджета сельсовета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов бюджета сельсовета на основании информации, представленной должником.
8.5. Признак безусловности обязательства	Указывается значение «безусловное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения платежа, требующего подтверждения по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное). Указывается значение «условное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписание актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное).

8.6. Сумма исполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.7. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	При внесении изменения в бюджетное обязательство, поставленное на учет до начала текущего финансового года, исполнение которого осуществляется в текущем финансовом году, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.8. Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте Российской Федерации с помесечной разбивкой	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой месяца, в котором будет осуществлен платеж.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей с помесечной разбивкой текущего года исполнения контракта.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа/решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником.</p> <p>Сумма бюджетного обязательства может указываться на один из месяцев, но не ранее месяца постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства.</p>

<p>8.9. Сумма в валюте Российской Федерации на плановый период и за пределами планового периода</p>	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей по муниципальному контракту (договору) в валюте обязательства с годовой периодичностью.</p> <p>Сумма указывается отдельно на текущий финансовый год, первый, второй год планового периода, и на третий год после текущего финансового года, а также общей суммой на последующие года.</p>
<p>8.10. Дата выплаты по исполнительному документу</p>	<p>Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер.</p>
<p>8.11. Аналитический код</p>	<p>Указывается при необходимости аналитический код, присваиваемый субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.</p>
<p>8.12. Примечание</p>	<p>Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет.</p>
<p>8.13. Руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о бюджетном обязательстве.</p>

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

РЕКВИЗИТЫ

Сведения о денежном обязательстве

Единица измерения: руб.

(с точностью до второго десятичного знака)

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

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

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

	<p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Чек</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора</p>
<p>1.7. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета сельсовета (районному бюджету) межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта</p>	<p>Распоряжение, необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета (районному бюджету), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p> <p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение</p>
<p>1.8. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)</p>	<p>Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу</p> <p>Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</p> <p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы</p>

	по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу
1.9. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), не предусмотренный пунктом 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований (далее - исполнительный документ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
	Исполнительный документ
	Справка-расчет
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании исполнительного документа
1.10. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Решение налогового органа
	Справка-расчет
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании решения налогового органа
2. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются Управлением	
2.1. Соглашение о предоставлении из бюджета сельсовета районному бюджету межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 2.1.1 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты

	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
2.1.1 Соглашение о предоставлении из бюджета сельсовета районному бюджету межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
2.2.Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета сельсовета районному бюджету межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.8 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции или иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
2.3. Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета сельсовета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Иной документ подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора

	гражданско-правового характера
2.4. Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях	Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета
2.5. Договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета сельсовета в Управление не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета
2.6. Заявление на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица, Решение (изменение Решения) о командировании	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Авансовый отчет (ф. 0504505)
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)
	Правовой акт
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)
	Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)
	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)	
2.7. Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования и	Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования

(или) приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования	Приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
2.8. Нормативный правовой акт или приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда с учетом взносов по обязательному социальному страхованию	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации
2.9. Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства	Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства
2.10. Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты негосударственного характера	Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты негосударственного характера
2.11. Документ, в соответствии с которым возникают бюджетные обязательства по платежам в бюджет	Документ, в соответствии с которым возникают денежные обязательства по платежам в бюджет
2.12. Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
2.13. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению

<p>2.14 Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу)</p>	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
	Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
	Чек
	<p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <p>отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее – Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)</p>
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.04.2026 № 18
п. Первомайский

Об установлении особого
противопожарного режима в
границах территории
муниципального образования
Тимирязевский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края.

В связи с увеличением количества природных пожаров и в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 10.02.2005 № 4-3С «О пожарной безопасности Алтайском крае», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Ввести в период с 27.04.2026г. до особого распоряжения особый противопожарный режим в границах территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. На период действия особого противопожарного режима запретить использование открытого огня, разведение костров, сжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков и иных горючих отходов на всех категориях земель, а также при организации массовых мероприятий;

3. Руководителям предприятий и организаций, независимо от форм собственности:

- проверить и откорректировать планы действий по предупреждению и ликвидации возможных последствий в случае возникновения пожаров,

обеспечения безопасности и защищенности объектов жизнеобеспечения;

- обеспечить меры безопасности при проведении пожароопасных и иных технических мероприятий;

4. Патрульно- маневренной группе организовать проведение рейдов по контролю за соблюдением мер пожарной безопасности на сельхозугодиях, в местах компостирования твердых бытовых отходов, установить строгий контроль за своевременным выполнением противопожарных мероприятий со стороны должностных лиц и населения, выявлять виновных в организации сжигания сорняков и остатков растительности на землях сельскохозяйственного назначения, вдоль дорог, водоемов. Привлекать к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Решение об установлении особого противопожарного режима является обязательным для исполнения предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами на территории Тимирязевского сельсовета.

6. Обнародовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна

8(38583)26373