|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kair1 |  |

**Периодическое печатное издание сельского поселения**

**Каировский сельсовет Саракташского района**

**Оренбургской области**

**Информационный бюллетень**

**«Каировский сельсовет»**

28 февраля 2024 года №11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учредители****информационного****бюллетеня:** |  | Совет депутатов муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, администрация муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области |
| **Главный редактор:** |  | Логвиненко Алексей Николаевич |
| **Адрес редакции, издателя, типографии:** |  | Оренбургская область, Саракташский район, село Каировка, улица Мальцева, дом 2 |
| **Тираж:** |  | 5 экземпляров, распространяется бесплатно |

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Постановление администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 09.01.2024 №1-п «О внесении изменений в Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации МО Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, утвержденное постановлением администрации Каировского сельсовета от 01.02.2018 № 07-п (в редакции постановления от 09.11.2022 №50-п)».

2. Постановление администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 09.01.2024 №2-п «Об утверждении проектов, направленных на организацию благоустройства сел Каировка и Екатериновка Саракташского района Оренбургской области в 2024 году».

3. Решение Совета депутатов муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 02.02.2024 №154 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области №51 от 22.10.2021 года «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» (в редакции решения от 24.01.2022 №65, от 01.12.2023 №144)».

4. Постановление администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 07.02.2024 №7/1-п «Об утверждении Положения о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

5. Постановление администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 13.02.2024 №9-п «О признании утратившим силу постановления администрации Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 01.07.2022 № 34-п».

6. Постановление администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 20.02.2024 №12-п «Об утверждении Положения о порядке ведения электронных похозяйственных книг в администрации Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области».

7. Постановление администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 26.02.2024 №14-п «Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

09.01.2024 с. Каировка № 1-п

О внесении изменений в Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации МО Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, утвержденное постановлением администрации Каировского сельсовета от 01.02.2018 № 07-п (в редакции постановления от 09.11.2022 №50-п)

В соответствии со статьями 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерацией, в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках,, Уставом муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, в целях повышения уровня социальной защищенности лиц, замещающих должности в органах местного самоуправления

1. Внести в постановление администрации Каировского сельсовета Саракташского района от 01.02.2018 № 07-п (в редакции постановления от 09.11.2022 №50-п) «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации МО Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» следующие изменения:

1.1. В абзаце 6 пункта 3.3. слова «но не более 200 руб.» заменить словами «но не более 1000 руб.»

1.2. В абзаце 7 пункта 3.3. слова «но не более 200 руб.» заменить словами «но не более 1000 руб.»

1.3. Пункт 3.12. раздела 3 изложить в новой редакции следующего содержания: «3.12. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Суточные выплачиваются за каждый день нахождения в командировке:

в пределах Оренбургской области – 500 рублей;

в иных населенных пунктах на территории РФ – 800 рублей;

в городах федерального значения Москва и Санкт-Петербург – 2000 рублей

за пределами территории Российской Федерации – 3500 рублей;

на территории Донецкой Народной Республике, Луганской Народной Республики – 8480 рублей.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с 10 января 2024 года и подлежит размещению на официальном сайте администрации Каировского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Н.Логвиненко



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

09.01.2024 с. Каировка № 2-п

Об утверждении проектов, направленных на организацию благоустройства сел Каировка и Екатериновка Саракташского района Оренбургской области в 2024 году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Постановлением Правительства Оренбургской области от 14.11.2016 № 851-пп «О реализации на территории Оренбургской области проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах»,](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/45808800/0) решением Совета депутатов Каировского сельсовета от 25.12.2023 № 147 «О бюджете муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», в рамках реализации проектов, основанных на местных инициативах, в целях развития общественной инфраструктуры муниципального образования сельское поселение Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Осуществить реализацию проектов, направленных на организацию благоустройства сел Каировка и Екатериновка Саракташского района Оренбургской области в 2024 году:

- «Благоустройство детской площадки в с. Каировка по ул. Молодежная 1Б Саракташского района Оренбургской области»;

- «Благоустройство детской игровой площадки в с. Екатериновка по ул. Школьная 7 Саракташского района Оренбургской области».

2. Определить органом местного самоуправления, ответственным за реализацию проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, администрацию Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Финансовое обеспечение расходов по реализации проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, является расходным обязательством администрации Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и осуществляется за счет средств бюджета поселения.

3. Постановление вступает в силу после дня его опубликования в информационном бюллетене «Каировский сельсовет», подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Каировский сельсовет в сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета: А.Н.Логвиненко



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального образования**

**КАИРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ саракташскОГО районА**

**оренбургской области**

**ЧЕТВЕРТЫЙ созыв**

**Р Е Ш Е Н И Е**

тридцать восьмого внеочередного заседания Совета депутатов

муниципального образования Каировский сельсовет

четвертого созыва

2 февраля 2024 года с.Каировка №154

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области №51 от 22.10.2021 года «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» (в редакции решения от 24.01.2022 №65, от 01.12.2023 №144)

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Совета депутатов Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 25.12.2023 №147 «О бюджете муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов», Уставом муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

Совет депутатов Каировского сельсовета

Р Е Ш И Л :

1. Внести в Приложение к решению Совета депутатов Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области №51 от 22.10.2021 года «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» (в редакции решения от 24.01.2022 №65, от 01.12.2023 №144) (далее- Приложение) следующие изменения:

1. Приложение к Положению о порядке оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года, подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов сельсовета по бюджетной, налоговой и финансовой политике, собственности и экономическим вопросам, торговле и быту, сельскому хозяйству (Шлома Л.Н.)

Председатель Совета депутатов сельсовета О.А. Пяткова

Глава муниципального образования

 Каировский сельсовет А.Н.Логвиненко

Приложение

к решению Совета депутатов

 Каировского сельсовета

 от 02.02.2024 № 154

**Единая схема**

**должностных окладов лиц, замещающих**

**должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Каировский сельсовет**

**Саракташского района Оренбургской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Денежное вознаграждение (должностные оклады)(руб.) |
| 1 | Глава муниципального образования | 13833 |
| 2 | Специалист 1 категории | 8300 |
| 3 | Специалист 1 категории | 8300 |
| 4 | Специалист 2 категории | 6919 |



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

07.02.2024 с. Каировка №7/1-п

Об утверждении Положения о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда

муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

1. Утвердить Положение о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу некоторые нормативные муниципальные правовые акты администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

2.1. Постановление администрации Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 29.06.2012 года № 50-п «Об утверждении Положения «О порядке расходования средств резервного фонда муниципального образования Каировский сельсовет»;

2.2. Постановление администрации Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 25.12.2019 года № 75-п «Об утверждении Положения о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»;

2.3. Постановление администрации Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 13.10.2022 года № 43-п «О внесении изменений в Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования Каировский сельсовет, утвержденное постановлением администрации Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 29.06.2012 № 50-п».

3. Обеспечить финансирование расходов из резервного фонда муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области о выделении средств из этого фонда.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Каировский сельсовет А.Н. Логвиненко

Приложение

к постановлению

администрации

Каировского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

от 07.02.2024 № 7/1-п

**Положение**

**о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**(далее – Положение)**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и устанавливает порядок формирования, выделения и расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - резервный фонд).

2. Резервный фонд представляет собой обособленную часть средств местного бюджета, предназначенную для финансирования непредвиденных расходов.

3. К непредвиденным расходам относятся расходы, носящие случайный характер, возникновение потребности в которых нельзя предусмотреть заранее в силу обстоятельств объективного характера и которые не могли быть учтены при формировании расходов местного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период и не могут быть отложены на очередной финансовый год.

**II. Порядок формирования средств резервного фонда**

4. Размер резервного фонда устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области о местном бюджете отдельной строкой на очередной финансовый год и на плановый период и не может превышать 3 процентов утвержденного общего объёма расходов местного бюджета.

5. Резервный фонд указывается в расходной части бюджета как предельная сумма, которая может быть израсходована по мере необходимости. Размер резервного фонда может изменяться в течение года при внесении соответствующих изменений в местный бюджет.

6. Главным распорядителем бюджетных средств резервного фонда в части принятия решения о его использовании является администрация муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

**III. Направление расходования средств резервного фонда, порядок предоставления, основания для отказа**

7. Средства резервного фонда администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области могут расходоваться на следующие цели:

- предупреждение ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области. и ликвидацию их последствий;

- предупреждение массовых заболеваний и эпидемий на территории сельского поселения, включая проведение карантинных мероприятий в случае эпидемий и ликвидацию их последствий;

- организацию и осуществление на территории сельского поселения неотложных мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации;

- оказание мер социальной поддержки пострадавшим и (или) семьям лиц, погибших в результате опасных природных явлений, стихийных бедствий, катастроф, аварий, пожаров, террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения, повлекших тяжкие последствия;

- на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

- проведение поисково-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;

- проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, промышленности, энергетики, транспорта и связи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;

Средства, выделяемые из резервного фонда, используются строго по целевому назначению и не могут быть направлены на иные цели.».

8. Для выделения средств из резервного фонда физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - лицо) необходимо обратиться с заявлением в письменной форме на имя Главы муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области о выделении средств из резервного фонда с обоснованием причины и приложением обосновывающих документов (далее также пакет документов).

9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, пожара, лица, не позднее 30 календарных дней с даты возникновения чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, пожара могут обратиться в администрацию муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области с заявлением и необходимым пакетом документов о выделении средств из резервного фонда.

10. Решение о выделении средств из резервного фонда принимается Главой муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

11.Сроки принятия решения:

11.1. Решение о выделении средств из резервного фонда должно быть принято не позднее 30-дневного срока с момента обращения лица с заявлением и полным пакетом документов.

11.2. Решение о выделение средств из резервного фонда для проведение аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий принимается незамедлительно.

12. Перечень и содержание обосновывающих документов (пакет документов) определяются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

13. Заявление и пакет документов возвращается лицу, подавшему заявление, в случае не предоставления лицом полного пакета документов и (или) документы содержат неполные и (или) недостоверные сведения. Повторное обращение возможно в случае устранения недостатков в обосновывающих документах в течение 10 дней с момента возврата заявления и пакета документов.

14. По результатам принятого положительного решения издается постановление администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

14.2. Проект постановления администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области о выделении средств из резервного фонда готовится специалистом администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

14.3. К проекту постановления администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области прилагаются подтверждающие документы с обоснованием необходимости выделения средств, с указанием причин возникновения, с экономическими расчётами предстоящих непредвиденных расходов, объёмов работ и запрашиваемых средств, с приложением сметно-финансовых расчётов и другие документы.

15. Основаниями для отказа в выделении средств из резервного фонда являются:

-лицом повторно подан пакет документов с недостатками, указанными в пункте 13 настоящего Положения;

 -нарушение срока устранения в обосновывающих документах недостатков, указанного в пункте 13 настоящего Положения;

 -наличие договора страхования объекта, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, пожара, а также договора страхования жизни и (или) здоровья;

-возмещение вреда (ущерба) или понесённых расходов в натуральной или денежной форме в полном объеме из других источников;

 -отсутствие средств в резервном фонде.

16. Лицу, решение об отказе в выделении средств из резервного фонда направляется в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

**IV. Содержание постановления администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, порядок расходования средств резервного фонда**

17. В постановлении администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области указывается: получатель средств, размер предоставляемых средств, цели осуществления расходов и источник предоставления средств – резервный фонд, должностное лицо, ответственное за осуществление контроля за использованием предоставленных средств резервного фонда.

18. Средства резервного фонда подлежат использованию по целевому назначению, определённому постановлением администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области. За нецелевое использование средств, выделенных на конкретные виды расходов из резервного фонда, получатель средств резервного фонда несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. В случае обнаружения факта получения средств из резервного фонда получателем по документам, содержащих заведомо ложные сведения, получатель средств из резервного фонда несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Контроль за использованием бюджетных ассигнований резервного фонда осуществляется главным распорядителем средств бюджета администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, органами муниципального финансового контроля в пределах своей компетенции.

Получатели бюджетных средств резервного фонда в сроки, указанные в постановлении администрации о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда, представляют отчет об использовании полученных средств, согласованный главным распорядителем средств бюджета администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в финансовый орган по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

 Приложение 1

 к Положению о порядке

расходования средств резервного фонда

администрации муниципального образования

Каировский сельсовет

 Саракташского района

 Оренбургской области

 **ПЕРЕЧЕНЬ**

 **документов, предоставляемых лицами для получения средств из резервного фонда администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района**

**Оренбургской области**

1. **Для физических лиц при обращении за выплатой единовременной материальной помощи:**

-заявление, которое должно содержать следующую информацию:

-сведение о лице и членах его семьи (фамилия, имя, отчество (при наличии), фактический адрес проживания, телефон, иные контактные данные);

-обстоятельства, послужившие обращению с заявлением;

-о размере вреда (ущерба) и понесённые расходы для его возмещения;

-о факте чрезвычайной ситуации, стихийном бедствии, пожаре;

К заявлению о выделении средств из резервного фонда прилагаются следующие документы:

-  документы, удостоверяющие личность лица;

-справка о составе семьи;

-правоустанавливающие документы на пострадавший объект недвижимости;

-документы, подтверждающие место регистрации и место жительства заявителя на территории муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области заявителя и членов его семьи;

-документы, послужившие основанием для обращения (заключения, экспертизы, справки и др.);

-документы, подтверждающие факт произошедшей чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия или пожара;

-обязательство лица о факте отсутствия договора страхования объекта, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, пожара, а также договора страхования жизни и здоровья;

-подтверждающие документы о возмещении вреда (ущерба) или понесённых расходов в натуральной или денежной форме из других источников (справки, копии договоров и др.) или обязательство о неполучении помощи из других источников;

-сведения о лицевом счете для перечисления материальной помощи;

-доверенность (иной документ) представителя, если от имени лица действует его представитель;

-согласие на обработку персональных данных.

**2. Для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:**

-заявление, подписанное уполномоченным лицом и которое должно содержать следующую информацию:

-сведение о лице (наименование, ИНН, ОГРН, телефон, иные контактные данные);

-обстоятельства, послужившие обращению с заявлением;

-о размере материального ущерба (понесённых расходов);

-о факте чрезвычайной ситуации, стихийном бедствии, пожаре или обстоятельствах, которые могут привести к нарушению функционированию систем жизнеобеспечения населения муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

К заявлению о выделении средств из резервного фонда прилагаются следующие документы:

-правоустанавливающие документы на пострадавший объект недвижимости;

-документы, послужившие основанием для обращения (заключения, экспертизы, справки и др.);

- документы, подтверждающие факт произошедшей чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия;

-сведения о расчётном счете для перечисления средств из резервного фонда;

-доверенность (иной документ) представителя, если от имени лица действует представитель;

-договоры, счета–фактуры, приказы на проведение работ с приложением расчётов произведённых затрат (при проведении аварийно-спасательных работ);

-подтверждающие документы о возмещении вреда (ущерба) или понесённых расходов в натуральной или денежной форме из других источников (справки, копии договоров и др.) или обязательство о не возмещении вреда (ущерба) или понесённых расходов в натуральной или денежной форме из других источников;

-копии договоров страхования гражданской ответственности организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты (при причинении вреда жизни, здоровью или имуществу третьих лиц и окружающей природной среде).

Приложение 2

к Положению о порядке использования

бюджетных ассигнований резервного фонда

муниципального образования Каировский сельсовет

Саракташского района Оренбургской области

ОТЧЕТ
получателя бюджетных ассигнований резервного фонда об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование получателя бюджетных средств)*

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Основание выделения средств (№ и дата распоряжения о выделении бюджетных ассигнований) | Цель выделения | Сумма по основанию выделения средств | Кассовый расход | № и дата муниципального контракта, договора | Остаток неиспользованных средств | Примечание [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CH3KUQ1OU%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%9C%D0%9F%D0%90_%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B5%2014.05.2018.doc#Par30) |
| Сумма | № и дата платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> В случае неполного расходования средств резервного фонда указывается причина, дата возврата неиспользованных средств и пр.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель получателя средств резервного фонда |    |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Руководитель главного распорядителя средств местного бюджета |    |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Исполнитель (ФИО) тел.



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

13.02.2024 с. Каировка № 9-п

О признании утратившим силу постановления администрации Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 01.07.2022 № 34-п

 В соответствии с Законом Оренбургской области от 30.03.2023 № 698/275-VII-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Оренбургской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Признать утратившим силу постановление администрации Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области от 01.07.2022 № 34-п «Об утверждении Положения о порядке проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Н.Логвиненко



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

20.02.2024 с. Каировка № 12-п

Об утверждении Положения о порядке ведения электронных похозяйственных книг в администрации Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом Российской федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», и в целях учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить Положение о порядке ведения электронных похозяйственных книг в администрации Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования и подлежит размещению на сайте Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области в сети «Интернет».

Глава сельсовета А.Н.Логвиненко

Приложение

к постановлению администрации Каировского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

от 20.02.2024 № 12-п

Положение

о порядке ведения электронных похозяйственных книг в администрации Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета личных подсобных хозяйств (далее ЛПХ) в электронных похозяйственных книгах на территории муниципального образования Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области.

1.2. Органом, уполномоченным вести электронные похозяйственные книги является администрации Каировского сельсовета Саракташского района Оренбургской области (далее по тексту - Администрация).

2. Ведение похозяйственных книг

2.1. Учет ЛПХ осуществляется в книгах в электронной форме с использованием комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса (далее - информационная система)

2.2. Ведение книги в информационной системе осуществляется в течение пяти лет должностными лицами, уполномоченными на ее ведение (далее - должностные лица).

2.3. Ведение книг осуществляется зарегистрированными в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) должностными лицами (при условии идентификации и аутентификации) с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей таких лиц, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой ЛПХ или иными членами ЛПХ.

2.4. Сведения о ЛПХ собираются органами местного самоуправления ежегодно по состоянию на 1 января путем сплошного обхода ЛПХ и опроса членов ЛПХ в период с 10 января по 15 февраля.

Содержание сведений о ЛПХ в книге может быть уточнено по состоянию на иные даты по инициативе членов ЛПХ при их обращении с заявлением о внесении изменений в сведения, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

2.5. В книгу вносятся следующие сводные основные сведения по ЛПХ, расположенным на территории муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

а) код населенного пункта, входящего в состав муниципального образования Каировский сельсовет в соответствии с Общероссийским [классификатором](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=222981#l0) территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО), на территории которого расположено ЛПХ;

б) наименование населенного пункта. В графе указывается наименование населенного пункта, на территории которого расположено ЛПХ;

в) количество ЛПХ в населенном пункте. В графе указывается количество ЛПХ, на которые открыты лицевые счета в книге;

г) количество заброшенных ЛПХ. В графе указывается количество ЛПХ в населенном пункте, на территории, которых более трех лет не обрабатываются земельные участки и постоянно не проживают граждане.

2.6. Для каждого ЛПХ в книге формируется учетная запись (лицевой счет), в которую в том числе включаются основные сведения о ЛПХ, доступ к которым имеют только должностные лица.

2.7. Книга содержит сведения о ЛПХ, учетные записи (лицевые счета) которых сформированы в период пяти лет с даты начала ее ведения.

2.8. Все изменения сведений, включенные в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, при ведении книги датируются, удостоверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностных лиц и отображаются в подразделе II.VI "Дополнительная информация" раздела II "Дополнительные сведения" книги.

2.9, Учетная запись (лицевой счет) ЛПХ формируется на предоставленный и (или) приобретенный земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также при переносе органами местного самоуправления сведений о ЛПХ из книг, которые велись до 1 января 2024 г.

Номер учетной записи (лицевого счета) ЛПХ состоит из кода населенного пункта, на территории которого расположено ЛПХ, по [ОКТМО](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=222981#l0) и порядкового номера, присваиваемого в информационной системе при формировании учетной записи (лицевого счета), указанного через дефис (например, "53641419001-1").

2.10. Ведение учетной записи (лицевого счета) ЛПХ в книге прекращается должностным лицом путем указания им в книге даты закрытия ведения учетной записи (лицевого счета).

Ведение учетной записи (лицевого счета) ЛПХ прекращается в случае прекращения прав на земельный участок, на котором ведется ЛПХ.

Номера закрытых учетных записей (лицевых счетов) другим ЛПХ не присваиваются.

2.11. В отношении ЛПХ, которое ведется на земельном участке новым правообладателем либо на участке, образованном путем раздела и (или) или объединения, должностным лицом в книге формируется новая учетная запись (лицевой счет) ЛПХ, в которую включаются сведения о ЛПХ в соответствии с настоящим порядком.

2.12. При ведении книги должностным лицом вносятся сведения обо всех ЛПХ, находящихся на территории муниципального образования, в том числе тех, в которых отсутствуют жилые строения (например, ветхие, сгоревшие, обвалившиеся), но ведется ЛПХ.

2.13. При ведении книги должностным лицом в подраздел I.I "Краткая информация о ЛПХ" раздела I "Основные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся следующие сведения:

а) лицевой счет ЛПХ - в первых трех строках указывается номер лицевого счета, дата открытия, а в случае прекращения его ведения - дата закрытия с указанием причины прекращения прав на земельный участок (например: продажа участка, смерть (в случае единственного правообладателя земельного участка);

б) код населенного пункта, на территории которого расположено ЛПХ, в соответствии с [ОКТМО](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=222981#l0);

в) адрес ЛПХ - название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают название населенного пункта или другую необходимую для идентификации ЛПХ информацию;

г) собственник земельного участка - указывается наименование лица (физическое или юридическое), которому земельный участок принадлежит на праве собственности;

д) кадастровый номер земельного участка (при наличии) - указывается номер земельного участка в соответствии со сведениями из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) или иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности;

е) категория земельного участка - указывается категория земельного участка в соответствии со сведениями из ЕГРН или иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности;

ж) вид разрешенного использования земельного участка (при наличии) - указывается вид разрешенного использования земельного участка в соответствии со сведениями из ЕГРН или иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности;

з) площадь земельного участка, кв. м - указывается площадь земельного участка в соответствии со сведениями из ЕГРН или иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности;

и) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения ЛПХ (далее - глава ЛПХ). Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) указываются полностью, дата рождения главы ЛПХ цифровым способом (например: 01.01.1970);

к) данные документа, удостоверяющего личность главы ЛПХ (серия, номер и дата выдачи паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

л) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - ИНН главы ЛПХ (при наличии);

м) вид права на земельный участок, предоставленный главе ЛПХ, - в соответствии с документом, указанным в подпункте "н" настоящего пункта;

н) свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) или иной документ, являющийся основанием возникновения права) - наименование и реквизиты документа, на основании которого возникло право на земельный участок.

В случае изменения данных документа, удостоверяющего личность главы ЛПХ, при ведении книги должностным лицом в учетную запись (лицевой счет) вносятся данные нового документа, удостоверяющего личность главы ЛПХ, с указанием даты и причины внесения изменений в сведения о ЛПХ (например, "по достижении 45 лет", "по утере").

2.14. В случае замены главы ЛПХ другим лицом из того же ЛПХ при ведении книги должностным лицом в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ вносятся фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) нового главы ЛПХ, а также данные документа, удостоверяющего личность нового главы ЛПХ.

2.15. При ведении книги должностным лицом в подраздел I.II "Список членов ЛПХ" раздела I "Основные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения о лицах, совместно проживающих с главой ЛПХ и (или) совместно осуществляющих с ним ведение ЛПХ.

Сведения вносятся в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ со слов главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, достигшего совершеннолетия. При этом должностным лицом вносятся сведения как о присутствующих, так и о временно отсутствующих членах ЛПХ.

2.16 В отношении каждого члена ЛПХ должностным лицом в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ должны быть внесены следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) отношение к главе ЛПХ;

в) пол;

г) число, месяц, год рождения;

д) отметка о применении специального налогового режима "Налог на профессиональный доход".

Сведения, установленные подпунктом "а" настоящего пункта, должны быть внесены полностью, без искажений и сокращений.

Сведения, установленные подпунктом "б" настоящего пункта, вносятся в отношении всех членов ЛПХ, кроме главы ЛПХ, с указанием отношения к нему (например: "мать", "отец", "жена", "муж", "сестра", "брат", "дочь", "сын", "зять", "теща"). Указывать отношения членов ЛПХ следует только по отношению к главе ЛПХ, а не по отношению к другим членам ЛПХ.

При внесении сведений, установленных подпунктом "в" настоящего пункта, указывается пол (мужской или женский) для всех членов ЛПХ.

Внесение сведений, установленных подпунктом "г" настоящего пункта, производится в отношении всех членов ЛПХ цифровым способом (например: 01.01.1970).

Сведения, установленные подпунктом "д" настоящего пункта, вносятся в отношении членов ЛПХ, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" в целях реализации продукции, произведенной в ЛПХ, путем отметки "да" или "нет".

2.17. При ведении книги должностным лицом в подраздел I.III "Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями" раздела I "Основные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения о площади земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями, с указанием сведений о кадастровом номере земельного участка.

В отношении земельных участков ЛПХ должны быть внесены сведения о категории земельного участка и его площадь.

При внесении сведений о земельном участке, занятом посевами и посадками, необходимо учесть, что посевы в междурядьях садов включаются в итог посевной площади соответствующей культуры и в итог всей посевной площади.

Не учитываются в посевной площади сады, ягодники, цветники (клумбы), зеленые газоны, дорожки и другие площади, не занятые посевами сельскохозяйственных культур.

2.18. При ведении книги должностным лицом в подраздел I.IV "Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей" раздела I "Основные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения о количестве сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей после их пересчета в натуре в присутствии главы и (или) члена ЛПХ, достигшего совершеннолетия. Пересчет сельскохозяйственных животных в натуре производится в то время дня, когда сельскохозяйственные животные находятся на территории ЛПХ.

Если ЛПХ имеет сельскохозяйственных животных, сведения о которых не перечислены в указанном подразделе, то сведения о птице (например, о голубях, фазанах) вносят по строке 1.8 "иные виды птицы", а других животных (например, верблюдах, лосях) вносят в свободные строки, следующие за строкой X "Иные виды животных:".

2.19. При ведении книги должностным лицом в подраздел I.V "Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве главе ЛПХ (или членам ЛПХ)" раздела I "Основные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения о количестве сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств (далее соответственно - оборудование, транспортные средства), принадлежащих на праве собственности или ином праве главе ЛПХ (или членам ЛПХ) и используемых на постоянной основе для целей ведения ЛПХ.

В графе "Вид права/правообладатель" указывается вид права главы ЛПХ (или членов ЛПХ) на транспортные средства и на оборудование (например: собственность/глава ЛПХ, аренда/член ЛПХ, безвозмездное пользование/глава ЛПХ).

2.20. При ведении книги должностным лицом в подраздел II.I "Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях" раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения о площади земельного участка, занятого домовладением, виде жилого помещения, в случае долевой собственности - о доле главы ЛПХ, а также об общей площади жилого помещения, площади подсобных (вспомогательных) помещений и наличии коммуникаций.

2.21. При ведении книги должностным лицом в подраздел II.II "Сведения о деятельности в отрасли растениеводства" раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения об объеме реализованной ЛПХ продукции растениеводства и доходе от реализации указанной продукции в случае ее реализации в целях извлечения дополнительной прибыли ЛПХ.

2.22. При ведении книги должностным лицом в подраздел II.III "Сведения о деятельности в отрасли животноводства" раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения об объеме реализованной ЛПХ продукции животноводства и доходе от реализации указанной продукции в случае ее реализации в целях извлечения дополнительной прибыли ЛПХ.

2.23. При ведении книги должностным лицом подраздел II.IV "Экономические показатели деятельности ЛПХ" раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ рекомендуется к заполнению в случае получения главой ЛПХ и (или) членами ЛПХ государственной поддержки на развитие ЛПХ.

2.24. При ведении книги должностным лицом подраздел II.V "Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе (СПоК)" раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ заполняется в случае, если ЛПХ входит в состав сельскохозяйственных потребительских кооперативов.

2.25. При ведении книги должностным лицом в подраздел II.VI "Дополнительная информация" раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся иные сведения, которые глава ЛПХ и (или) члены ЛПХ хотели бы внести (например: адрес электронной почты для взаимодействия главы ЛПХ и иных членов ЛПХ с органом местного самоуправления по вопросам ведения книги, информация о призыве члена ЛПХ в Вооруженные Силы Российской Федерации или о его демобилизации), а также сведения о внесении изменений в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, предоставлении выписок из книги в отношении ЛПХ.

2.26. В течение всего срока ведения книги, в том числе при передаче ее в архив информационной системы, администрация муниципального образования Каировский сельсовет должна иметь резервную копию (резервные копии) такой книги на электронном носителе информации.

2.27. По истечении пятилетнего периода сведения о ЛПХ, включенные в книгу, передаются в электронный архив информационной системы, а дальнейший учет ЛПХ осуществляется в новой книге в информационной системе.

2.28. Информационная система обеспечивает хранение сведений об учетных записях (лицевых счетах) ЛПХ, переданных в электронный архив, в течение 75 лет с даты внесения последних изменений в сведения о ЛПХ.

2.29. Сведения о ЛПХ, содержащиеся в иных информационных системах органов государственной власти, могут быть получены и внесены в книгу с согласия главы ЛПХ или иного члена ЛПХ путем обеспечения взаимодействия информационной системы с иными государственными информационными системами с использованием интерфейсов обмена и (или) сервисов, предусмотренных в ней, а также с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, кроме сведений, относящихся к ограниченным, в силу действующего законодательства Российской Федерации.

2.30. Должностное лицо обеспечивает предоставление главой ЛПХ или иным членом ЛПХ письменного согласия со сведениями, внесенными в книгу в информационной системе, с последующим внесением в подраздел II.VI "Дополнительная информация" раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ соответствующей записи. Форма согласия приведена в приложении к настоящему порядку.

Должностное лицо обеспечивает хранение письменного согласия со сведениями, внесенными в книгу в информационной системе, в течение всего срока ведения книги.

2.31. Доступ к сведениям, внесенным в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, имеют лица, указанные в пункте 2 настоящего порядка, а также должностные лица федеральных органов исполнительной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, зарегистрированные в ЕСИА (при условии их идентификации и аутентификации).

2.32. Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

2.33. Заявление о предоставлении выписки из книги направляется в орган местного самоуправления и подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.34 Выписка из книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального образования Каировский сельсовет.

2.35. Выписка из книги предоставляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

2.36. Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

2.37. В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются уполномоченным должностным лицом и заверяются печатью администрации муниципального образования Каировский сельсовет.

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например:"Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов") заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

2.38. По всем сведениям, указанным в книге, администрация муниципального образования Каировский сельсовет, с использованием информационной системы не позднее 1 марта составляет обобщенные сведения по форме подраздела I.II "Список членов ЛПХ" раздела I "Основные сведения" и подраздела II.V "Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе (СПоК)"раздела II «Дополнительные сведения».

Приложение

к Порядку ведения электронных

 похозяйственных книг в

 администрации Каировского

сельсовета Саракташского района

 Оренбургской области

Форма

СОГЛАСИЕ

со сведениями, внесенными в похозяйственную книгу

в информационной системе

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подтверждаю, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения в похозяйственную книгу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицевой счет ЛПХ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внесены органом местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность лица, вносившего сведения в похозяйственную книгу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в полном объеме с моих слов и являются верными.

Настоящим также выражаю свое согласие / несогласие

 (ненужное вычеркнуть)

на обработку моих персональных данных, содержащихся в иных информационных системах и полученных в целях внесения в похозяйственную книгу посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для целей ведения похозяйственной книги, в соответствии с перечнем данных, отраженных в электронной похозяйственной книге.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка подписи



**АДМИНИСТРАЦИИ КАИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

26.02.2024 с. Каировка №14-п

Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить порядок санкционирования оплаты денежных обязательств администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложения.
2. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2024 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на специалиста, исполняющей обязанности по ведению бухгалтерского учета.

Глава сельсовета А.Н.Логвиненко

Приложение

к постановлению администрации

Каировского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

от 26.02.2024 № 14-п

**Порядок**

**санкционирования оплаты денежных обязательств администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств администрации муниципального образования Каировский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – получатель бюджетных средств), лицевые счета которых открыты в Отделе № 31 Управления Федерального казначейства по Оренбургской области (далее – отдел № 31).

Для оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в отдел № 31 распоряжение о совершении казначейского платежа в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком (далее - распоряжение).

 Распоряжение о совершении казначейского платежа для оплаты по контрактам, подлежащим включению в реестр контрактов формируются в ГИС ЕИС.

 Отдел № 31 проверяет распоряжение на соответствие установленной форме и наличие в нём соответствующих реквизитов и показателей:

- подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем бюджетных средств,

- уникального кода получателя бюджетных средств по реестру участников бюджетного процесса,

- соответствие кодов классификации расходов бюджета, указанных в распоряжении кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году,

- соответствие вида расходов текстовому назначению платежа,

- не превышение сумм остаткам средств, учтенных на лицевом счете;

 - номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю бюджетных средств;

 - вида средств;

 - реквизитов (номер, дата) документа, на основании которых возникают бюджетные обязательства и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, это - договор (муниципальный контракт, соглашение) и (или) акт и (или) акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) акт приемки-передачи и (или) счет и (или) счет-фактура и (или) накладная и (или) УПД и (или) квитанция и иные документы, предусмотренные нормативными актами муниципального образования и законодательством Российской Федерации.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по одному денежному обязательству получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета), в этом случае графа «назначение платежа» в 5 Разделе может не заполняться, в случае не изменения вида расходов.

 Оплата денежных обязательств по документам – основаниям, подлежащим включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, осуществляется на основании сформированных в ГИС ЕИС сведений о денежных обязательствах.

 Оплата денежных обязательств по авансовым платежам, предоплаты за поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг производится получателем бюджетных средств в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами получателя бюджетных средств. Ответственность за размер авансового платежа несет получатель бюджетных средств.

 При закупке товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий, код бюджетной классификации определяется и устанавливается актом финансового органа муниципального образования.

 При расходовании средств на текущий и капитальный ремонт имущества, зданий и сооружений, ответственность за соответствие выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несет получатель бюджетных средств. По дополнительным услугам (составление сметы, экспертиза сметы и другим аналогичным услугам), производимым при соответствующем ремонте получатель бюджетных средств определяет вид расхода самостоятельно в соответствии с правовыми актами муниципального образования и запланированным бюджетом на соответствующий год.

 При оплате денежных обязательств, возникших из договора (муниципального контракта) предметом которого являются работы и услуги для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в области геодезии и картографии, расходов связанных с оплатой работ по составлению межевых планов границ земельных участков, вид расхода определяет получатель бюджетных средств в соответствии с правовыми актами муниципального образования и запланированным бюджетом на соответствующий год.

 Получатель средств бюджета представляет в отдел № 31 вместе с распоряжением указанный в нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства и документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательств в форме электронной копии документа, созданной посредством его сканирования, или представляет на бумажном носителе в случае поломки или отсутствие сканера.

 Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов, соблюдение норм расходов, авансирование расходов возлагается на получателей бюджетных средств.

 При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего согласно указанному в распоряжении номеру учтенного органом Федерального казначейства бюджетного обязательства получателя бюджетных средств, осуществляется проверка соответствия информации, указанной в распоряжении, реквизитам и показателям, указанным в Сведениях о бюджетном обязательстве на:

- соответствие кода (кодов) классификации расходов по бюджетному обязательству и платежу по распоряжению;

- соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа, указанному в распоряжении;

- соответствие кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;

- соответствие наименования, ИНН получателя средств, указанных в распоряжении, наименованию, ИНН получателя средств, указанных в бюджетном обязательстве (при наличии);

- не превышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства.

 В случае если информация, указанная в распоряжении, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком Отдел № 31 возвращает распоряжение получателю бюджетных средств с направлением Протокола в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

 Не подлежат санкционированию расходы получателя бюджетных средств, связанные с:

- расходованием средств, связанных с оплатой труда работников;

- расходованием средств, связанных с оплатой расходов по служебным командировкам;

- расходованием средств на приобретение товаров, оплату работ и услуг путем проведения расчетов наличными деньгами;

- расходованием средств на приобретение товаров, оплату работ и услуг путем перечисления средств подотчет сотруднику организации;

- расходованием средств, связанных с оплатой расходов по договорам гражданско-правового характера;

- расходованием средств, связанных с оплатой расходов по договорам, заключенным с физическими лицами;

- расходованием средств, связанных с оплатой платежей, взносов собственников помещений на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов;

- расходованием средств, связанных с оплатой расходов, осуществляемых в рамках целевых программ, адресных инвестиционных программ;

- с социальными выплатами населению;

- с предоставлением межбюджетных трансфертов, субсидий, субвенций, дотаций, бюджетных инвестиций;

- расходованием средств, связанных с оплатой расходов на подготовку и проведение выборов;

- с исполнением решений по актам проверки, исполнительных листов, судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу;

- расходованием средств, связанных с оплатой налогов, штрафов, взносов, расчетов за негативное воздействие на окружающую среду, перечислений в фонды;

- с осуществлением исполнения решений налогового органа;

- с обслуживанием муниципального долга.

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется в виде платежных поручений и выписок из лицевых счетов получателей бюджетных средств, в сроки, установленные действующим порядком открытия и ведения лицевых счетов.