**Р О Д Н О Й**

**ХУТОРОК № 3 от 31 марта 2019 года**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ МАНОЙЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИЗДАЕТСЯ С ЯНВАРЯ 2010 ГОДА. ВЫХОДИТ 1 РАЗ В МЕСЯЦ**

**(тираж 150 экземпляров)**

j0281904 **ПОЗДРАВЛЕНИЯ**

**Дорогие, милые женщины! Сердечно поздравляю Вас с самым красивым и светлым весенним праздником. Пусть 8 марта станет для вас сказочным днём, после которого вся жизнь станет интереснее, красочнее и приятнее.**

**Глава Манойлинского сельского поселения**

**Литвиненко С.В.**

**Грошева Валентина Яковлевна,**

**Владыкина Людмила Васильевна,**

**Валчанский Вячеслав Алексеевич,**

**Заливина Екатерина Викторовна,**

**Дибиров Магомед Мухтарович ,**

**Кислова Галина Анатольевна.**

**Администрация Манойлинского сельского поселения**

**Поздравляет Вас с Юбилеем!**

**Юбилеи бывают нечасто.**

**Юбилей – словно в небе звезда.**

**Мы хотим пожелать только счастья,**

**Счастья долгого и навсегда.**

**40 лет хору «Радуга»**

В прошлом году в нашем ДК был произведен капитальный ремонт. Были вставлены евро окна, заменен потолок, стены покрыли жидкими обоями, пол застелили линолеумом. Установили новые кресла, на сцену приобрели новый занавес.

6 марта в обновленном и празднично украшенном зале Дома культуры раньше всех пришли участники хора «Радуга». «Гармония души» - так назвали программу, посвященную 40-летию юбилея хора «Радуга» К началу праздничного концерта зал заполнился зрителями. Аншлаг был ожидаем, потому что у хора «Радуга» много истинных друзей – почитателей русской песни, родственников и коллег, открывая программу, ведущая Родина Е.В.задала верную тональность празднику, настроив зрителей на встречу с коллективом, исполняющим дорогие душе русского человека песни. На сцену коллектив вышел с песней «Золотые купола».

После того, как юбиляры обратились с приветственными словами к зрителям и исполнили несколько песен, началась череда поздравлений. Поздравили участников хора и поблагодарили за многолетнюю преданность исполнительскому творчеству глава поселения Литвиненко С.В., начальник общего отдела управляющий делами администрации Клетского муниципального района Васильева О.Г., заведующая учебно-методического центра Голатова Е.П., директор Манойлинской школы Васина Н.И. Не остались в стороне и друзья коллектива трио «Хорошее настроение» Захаровского поселения.

В программе юбилейного вечера его организаторы постарались представить многолетнюю историю коллектива, рассказали о руководителе Черячукиной Г.М., и участников хора, баянисте Уксегешеве А.Г. Время от времени внимание зрителей переключалась на экран, где демонтировались слайды о прошлом и настоящем этого замечательного коллектива.

Но главной на празднике была конечно, песня! Зал благодарно принимал и хоровое исполнение трио «Хорошее настроение». Свою песню на посошок исполнил баянист хора Уксегешев А.Г.,спутник хора «Соловушки» подарил веселую песню «Сладости для радости».

Вызывает гордость, что у нас в хуторе есть такой уникальный коллектив, хочется от всей души пожелать им долголетия, здоровья, оптимизма и новых творческих успехов.



Статья «Масленица»

В этом году 8 марта совпало с народным праздником «Масленицей». Жители и гости нашего хутора праздновали эти два праздника 10 марта. Все собрались на центральной площади. Организаторы приложили немало усилий, чтобы проводы зимы прошли на славу. В самом начале гулянья выступила Савина Л.В., с песней «Вставала я раненько», затем всех собравшихся поздравила с праздником ведущая Шашлова Н.Ю., и веселые скоморохи: Ивашура В., и Манойлина К., которые на протяжении всего праздника неустанно развлекали народ, проводили веселые конкурсы. Порадовали зрителей своими выступлениями Горлова Кристина и Маша, Шашлова Антонина, Гончарова Екатерина, Савина Любовь, Хисматулина Ирина, группа «Позитив». В их исполнении прозвучали песни и стихи. Под бурные аплодисменты Сташкова Т.А. исполнила веселые частушки собственного сочинения, а так же ее поддержала Хисматулина И.В. Как положено на праздник дети и взрослые от души веселились: водили хоровод вокруг масленицы, пели русскую народную песню «Блины», скоморохи исполняли стишки. А какой же праздник без угощенья! Масленица, как и положено, не обошлась без чая и блинов. Шикарный стол организовала Жандваева Ольга. Чего здесь только не было: и Блины с разными начинками, пышки с каймаком, домашние баранки, пирожки, ароматный чай из самовара на углях.

Кульминацией нашего праздника стало традиционное сжигание чучела Масленицы, олицетворяющее приход весны. Вместе с пламенем ушли все обиды, печали, невзгоды. Масленица удалась на славу.

**Статья о Волейболе.**

9 марта в х.Манойлине состоялся волейбольный турнир посвященный «30-ой годовщине вывода войск из Афганистана». Местом для проведения соревнований стал спортзал МКОУ «Манойлинская СШ» предоставленный директором школы Васиной Н.И.

За кубок сражались 4 команды. Гости из Клетского, Захаровского, Калмыковского сельских поселений, а также команда Манойлинского сельского поселения. Перед началом соревнований с приветственными словами к собравшимся обратился глава Манойлинского сельского поселения Литвиненко С.В.

Команды играли по круговой системе до двух побед. Все игры проходили в интересной и бескомпромиссной борьбе. В конечном итоге первое место заняли Клетская команда, второе место присудили Манойлинской команде и третье место Калмыковскому сельскому поселению. Победили сильнейшие и это справедливо.

Ну а потом были и вручение кубка, и заслуженные медали победителям и призерам соревнований, и много замечательных, добрых слов сказанных за накрытым столом в адрес принимавший стороны и всех тех, кто помогал организовать этот праздник. Хочется сказать отдельное спасибо поварам Сайтимовой Н., и Поликарповой В., за накрытый стол, великолепные блюда и хорошее настроение.

****

**Памятка для подростков «НАРКОМАНИЯ» что это**

Что такое наркомания? В последние годы наркомания стала острой проблемой для большинства стран мира. Что же такое наркомания? « Narke » на древнегреческом означает «ступор» – неподвижность, беспамятство. Наркомания – это болезненное влечение к употреблению некоторых лекарств, веществ, парализующих нервную систему. Наиболее распространёнными являются: опий, гашиш, снотворные вещества, стимуляторы нервной системы, ЛСД, героин и др.

В чём вред наркомании? Во-первых, если больной не будет лечиться и не изменит свой образ жизни, то его организм быстро начнёт разрушаться. Под действием наркотиков необратимо сгорают нервные клетки, резко снижаются защитные реакции организма, на человека «набрасываются» заболевания. Медицине известны случаи, когда человек полностью «сгорал» за год.

Наркотики вызывают предраковые процессы в лёгких, атрофию мозга, разрушается кровь. Возникают бредовые идеи ревности, устрашающие галлюцинации; больным кажется, что у них под кожей ползают жучки, черви, клопы. Пристрастие к наркотикам – это моральное и физическое самоуничтожение. Это преступление против самого себя. Жизнь пристрастившихся к наркотикам обрывается очень скоро. За 2-3 месяца человек становится неузнаваемым.

В чём вред наркомании? Во-вторых, наркоманы не являются полноценными членами общества. Общая деградация личности в результате приёма наркотиков наступает в 15-20 раз быстрее, чем от алкоголя! Особенно губительно воздействие наркотиков на подростков и на женский организм. В- третьих, наркоманы – потенциальные преступники. Любым путём наркоман стремится получить свою дозу наркотика.

Время, энергия уходят на то, чтобы добыть не только сам препарат, но и деньги на его покупку. Для достижения этой цели они идут на всё: ложь, насилие, ограбление и даже…убийство. В свою очередь и сами наркотики возбуждают агрессивность. Многие специалисты убеждены, что приём наркотиков толкает на преступление. Наркоманов преследуют навязчивые идеи, чрезмерная и неоправданная раздражительность. Иногда, не в силах переносить «наркотический голод», наркоманы пытаются покончить с собой.

Признаки наркомании: Следы от уколов. Наличие ложек, трубочек, шприцев, игл от них. Наличие капсул, таблеток, порошков. Расширенные или суженные зрачки. Нарушение речи, походки, координации движений при отсутствии запаха алкоголя. Покраснение склер.

Дополнительные признаки: Лживость, изворотливость. Проведение времени в компаниях асоциального типа. Вымогательство, кража денег у окружающих. Нарушения сна. «Зашифрованные» телефонные разговоры с незнакомыми людьми. Частые беспричинные смены настроения. Внешняя неопрятность. Снижение успеваемости. Пропажа из дома ценных вещей. Сужение круга интересов. Частый беспричинный кашель. Снижение аппетита. Похудение. Запоры. Изменение пищевых пристрастий (предпочтение сладких кондитерских изделий, постоянный отказ от жирной и мясной пищи.) Гнойничковые поражения кожи, флегномы, абсцессы по ходу вен. Появление денежных долгов. Регулярные отлучки из дома в одно и тоже время на не очень продолжительный период. Стремление избегать одежды с короткими рукавами даже в жаркие дни. Длительное пребывание утром в ванной, туалете.

Статистические данные: Вы знаете, что наркологическая ситуация в городе Волгограде и области на протяжении последних лет остаётся серьёзной и имеет ряд своих особенностей: 1)географическое положение области, находящейся на перекрёстке транспортных магистралей 2)фактором, способствующим распространению наркомании и раз- витию наркобизнеса, является и обширная цыганская диаспора  
3)много беженцев и сезонных рабочих из Средней Азии и Северо - Кавказского региона. Они оседают в сельской местности и способствуют распространению наркомании. В результате растёт число потребителей наркотиков среди сельских жителей, как среди взрослых, так и среди несовершеннолетних. Особенно подвержены наркомании учащиеся и молодёжь в Волгограде, Камышине, Фролове.

Наркотики – это ловушка!

Официально зарегистрированные статистические данные по Волгоградской области. На 01.01.2016 г. под наблюдением у врачей наркологов состоит 6693 человека с наркоманией и потребителей наркотических веществ, что составляет 13,95% от общего числа состоящих на учёте, в том числе: -синдром зависимости в результате употребления наркотических веществ – 3736 человек. -употребление наркотических веществ с вредными последствиями – 2957 человек. При рассмотрении показателей зарегистрированных с опийной наркоманией: -Волгоградская область – 129,14 -Российская Федерация – 220,70 -Южный ФО – 203,93

Вред для здоровья: Абсолютно все наркотики по своей природе являются ядами, поражающими все системы органов и тканей, но особенно центральную нервную систему, мозг, половую систему, печень и почки. Как правило, люди с самым крепким здоровьем при регулярном употреблении наркотиков живут не больше десяти лет. Большинство умирает раньше. Весьма распространены случаи, когда люди, употребляющие наркотики, умирают в течение первого года с момента начала употребления наркотического вещества. Поскольку наркоманы пользуются не стерильными шприцами, среди них распространены многие болезни, передаваемые через кровь - СПИД, гепатит и другие. От этих болезней они часто умирают раньше, чем произошло отравление организма наркотиком.

Действие наркотиков: Вред наркоманов окружающим людям: Люди, употребляющие наркотики, перестают быть продуктивными членами общества, неспособны даже к воспроизводству потомства. Будучи физически и юридически гражданами государства, они не только не приносят пользы, но причиняют вред. Наркомания становится как бы болезнью общества, разрушая его изнутри, убивая одного за другим людей, как заразная болезнь клетки пораженного организма. Наркоманы легко управляемы. Будучи зависимыми от наркотика, они лишены человеческой свободы, воли и становятся послушным инструментом, выполняющим приказы того, кто им управляет. Наркомания разрушает семью, а именно крепкая семья является основой существования общества и государства. Наркоманы болеют тяжелыми инфекционными болезнями и заражают ими других людей.

Информация к размышлению:

1. Наркотики – это ловушка. Стоит попасть в неё, завязнешь – как в трясине, и обратный ход очень затруднён. Вначале ты сможешь выбраться сам, но очень скоро – только с помощью профессионалов. Но и у них бывают неудачи. А если неудача – это ты сам?

2. Наркотик – это самообман. Наркотики никогда не решают ни одной твоей проблемы: любви, творчества, работы, душевной тревоги. Ты уйдёшь в «себя», а проблемы останутся нерешёнными. Правда, со временем проблемы исчезнут, но…вместе с тобой.

3. Ведь наркотики – это медленное самоубийство. Старых наркоманов не бывает, почти никто из них не доживает до 30 лет, чаще всего умирают через 3-4 года, смерть наркомана уродлива и мучительна.

4.Наркотик – это тюрьма. Наркоман готов на всё ради дозы, в том числе и на преступление, многие занимаются торговлей, распространением наркотиков – это суровая статья – Уголовного кодекса и неминуемое наказание.

5. Наркотик – это тяжёлые болезни. Это СПИД – чума XXI века и все виды гепатитов ( передача через иглу), это гипертония, инфаркт в юном возрасте. Это общее ослабление организма, опасное для любой болезни.

6.Наркотики – это больной мозг. Это означает неустойчивое, опасное для окружающих поведение, смятение и депрессия, зрительные , слуховые и осяза-тельные галлюцинации. Это наркотический психоз, потеря связи с реальностью.

Наркотики – это больной мозг!

7.Наркотик – это отказ от любви. Любовь – главное счастье юности. Наркоман не будет иметь семью, не будет иметь детей. Если последнее произойдёт – это ещё страшней, велик шанс, что дети будут уродами.

8. Наркотики – это предательство. Наркоман способен предать всех и всё за дозу. Друзей, родителей, любимого человека. Предательство – самое позорное дело для человека. Не стоит считать: я сильный и честный, я не предам. Наркотик окажется сильнее.

9. Наркотик – это потеря всего. Мы назвали главные последствия. Можно было и не перечислять. На самом деле наркоман теряет всё: семью ( кроме несчастных родителей) , друзей, работу, имущество, здоровье. Иного варианта не существует! Всё, что написано – правда! Главное – ты сам это знаешь! Твоя судьба в твоих руках.

**Памятка об Экстремизме и терроризме**.

Экстремизм и терроризм – это звенья одной цепи, где: экстремизм – это подготовительная «теория», а терроризм – это исполнительная «практика» Терроризм – это глубоко законспирированная деятельность по реализации экстремистских проявлений - агрессивной нетерпимости, меркантильной по сути, под прикрытием расовых, националистических и религиозных разногласий, культивируемых в некоторых социальных, расовых, национальных и религиозных группах. Между экстремистскими настроениями и терроризмом - цепь нелегальных посредников – от «продюсеров» и «режиссёров», до инструкторов-«технологов» и исполнителей терактов. По сути - это один из видов бизнеса, из ряда: популярный с середины 19-го века и до 1918 года, тотально ашкеназский, бизнес профессиональных революционеров; нелегальная торговля оружием; непрекращающаяся, хотя и запрещённая, работорговля; наркобизнес.

**Экстремизм** несет в себе глобальную угрозу мирной жизни сообществ, ставит преграды на пути развития государств, подрывает устои внутренней и международной стабильности, поэтому во всем мире заметно вырос интерес к профилактике экстремизма. **Терроризм***,* крайнее проявление экстремизма — политика, основанная на систематическом применении террора (насилие, запугивание, устрашение). В российском законодательстве терроризм определяется как идеология насилия и [практика воздействия на общественное сознание](http://trig.zodorov.ru/dorojnaya-karta-vipolneniya-rabot-na-bp-gosudarstvenno-obshest/index.html), на принятие решений органами государственной власти, органами местного самоуправления или международными организациями, связанные с устрашением населения и/или иными формами противоправных насильственных действий.  
Поэтому проблема противодействия терроризму и экстремизму – это одна из наиболее важных задач обеспечения безопасности на государственном уровне. Россия сегодня занимает одно из [первых мест в списке стран](http://dereksiz.org/v-spiske-studentov-ili-magistrantov.html), наиболее пострадавших от терроризма за период с 1994 г. Только за последние 5 лет в нашей стране совершено более 50 терактов, жертвами которых стали более 500 человек и ещё столько же получили ранения.

К сожалению, прогнозы на ближайшую перспективу неутешительные и тревожные. Поэтому, нужно полностью мобилизоваться и быть всегда начеку. Бдительность, внимание к окружающей нас обстановке – одна из составляющих антитеррористической безопасности.

**П А М Я Т К А**

**КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К НАВОДНЕНИЮ**

****

Если Ваш район часто страдает от наводнений, изучите и запомните границы возможного затопления, а также возвышенные, редко затапливаемые места, расположенные в непосредственной близости от мест проживания, кратчайшие пути движения к ним. Ознакомьте членов семьи с правилами поведения при организованной и индивидуальной эвакуации, а также в случае внезапно и бурно развивающегося наводнения. Запомните места хранения лодок, плотов и строительных материалов для их изготовления. Заранее составьте перечень документов, имущества и медикаментов, вывозимых при эвакуации. Уложите в специальный чемодан или рюкзак ценности, необходимые теплые вещи, запас продуктов, воды и медикаменты.

**КАК ДЕЙСТВОВАТЬ ВО ВРЕМЯ НАВОДНЕНИЯ**

По сигналу оповещения об угрозе наводнения и об эвакуации безотлагательно, в установленном порядке выходите (выезжайте) из опасной зоны возможного катастрофического затопления в назначенный безопасный район или на возвышенные участки местности, захватив с собой документы, ценности, необходимые вещи и двухсуточный запас непортящихся продуктов питания. В конечном пункте эвакуации зарегистрируйтесь.

Перед уходом из дома выключите электричество и газ, погасите огонь в отопительных печах, закрепите все плавучие предметы, находящиеся вне зданий, или разместите их в подсобных помещениях. Если позволяет время, ценные домашние вещи переместите на верхние этажи или на чердак жилого дома. Закройте окна и двери, при необходимости и наличии времени забейте снаружи досками (щитами) окна и двери первых этажей. При отсутствии организованной эвакуации, до прибытия помощи или спада воды, находитесь на верхних этажах и крышах зданий, на деревьях или других возвышающихся предметах. При этом постоянно подавайте сигнал бедствия: днем – вывешиванием или размахиванием хорошо видимым полотнищем, подбитым к древку, а в темное время – световым сигналом и периодически голосом. При подходе спасателей спокойно, без паники и суеты, с соблюдением мер предосторожности, переходите в плавательное средство. При этом неукоснительно соблюдайте требования спасателей, не допускайте перегрузки плавсредств. Во время движения не покидайте установленных мест, не садитесь на борта, строго выполняйте требования экипажа. Самостоятельно выбираться из затопленного района рекомендуется только при наличии таких серьезных причин, как необходимость оказания медицинской помощи пострадавшим, продолжающийся подъем уровня воды при угрозе затопления верхних этажей (чердака). При этом необходимо иметь надежное плавательное средство и знать направление движения. В ходе самостоятельного выдвижения не прекращайте подавать сигнал бедствия.

Оказывайте помощь людям, плывущим в воде и утопающим!

**ЕСЛИ ТОНЕТ ЧЕЛОВЕК**

Бросьте тонущему человеку плавающий предмет, позовите помощь. Добираясь до пострадавшего вплавь учтите течение реки. Если тонущий не контролирует свои действия, подплывите к нему сзади и, захватив его за волосы, буксируйте к берегу.

**КАК ДЕЙСТВОВАТЬ ПОСЛЕ НАВОДНЕНИЯ**

Перед тем, как войти в здание проверьте, не угрожает ли оно обрушением или падением какого-либо предмета. Проветрите здание (для удаления накопившихся газов). Не включайте электроосвещение, не пользуйтесь источниками открытого огня, не зажигайте спичек до полного проветривания помещения и проверки исправности системы газоснабжения. Проверьте исправность электропроводки, трубопроводов газоснабжения, водопровода и канализации. Не пользуйтесь ими до тех пор, пока не убедитесь в их исправности с помощью специалистов. Для просушивания помещений откройте все двери и окна, уберите грязь с пола и стен, откачайте воду из подвалов. Не употребляйте пищевые продукты, которые были в контакте с водой. Организуйте очистку колодцев от нанесенной грязи и удалите из них воду.

## ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ПАВОДКЕ, НАВОДНЕНИИ



#### КАК ДЕЙСТВОВАТЬ ВО ВРЕМЯ ПАВОДКА, НАВОДНЕНИЯ · Внимательно слушайте информацию о чрезвычайной ситуации и инструкции о порядке действий, не пользуйтесь без необходимости телефоном, чтобы он был свободным для связи с вами. · Сохраняйте спокойствие, предупредите соседей, окажите помощь инвалидам, детям и людям преклонного возраста. · Узнайте в местных органах государственной власти и местного самоуправления место сбора жителей для эвакуации и готовьтесь к ней. · Подготовьте документы, одежду, наиболее необходимые вещи, запас продуктов питания на несколько дней, медикаменты. Сложите всё в чемодан. Документы сохраняйте в водонепроницаемом пакете. · Разъедините все потребители электрического тока от электросети, выключите газ. · Перенесите ценные вещи и продовольствие на верхние этажи или поднимите на верхние полки. · Перегоните скот, который есть в вашем хозяйстве, на возвышенную местность.

#### ДЕЙСТВИЯ В ЗОНЕ ВНЕЗАПНОГО ЗАТОПЛЕНИЯ ВО ВРЕМЯ НАВОДНЕНИЯ, ПАВОДКА:

· Сохраняйте спокойствие, не паникуйте.   
· Быстро соберите необходимые документы, ценности, лекарства, продукты и прочие необходимые вещи.   
· Окажите помощь детям, инвалидам и людям преклонного возраста. Они подлежат эвакуации в первую очередь.   
· По возможности немедленно оставьте зону затопления.  
· Перед выходом из дома отключите электро- и газоснабжение, погасите огонь в печах. Закройте окна и двери, если есть время - закройте окна и двери первого этажа досками (щитами).   
· Поднимитесь на верхние этажи. Если дом одноэтажный - займите чердачные помещения.   
· До прибытия помощи оставайтесь на верхних этажах, крышах, деревьях или других возвышениях, сигнализируйте спасателям, чтобы они имели возможность быстро вас обнаружить.   
· Проверьте, нет ли вблизи пострадавших, окажите им, по возможности, помощь.   
· Оказавшись в воде, снимите с себя тяжёлую одежду и обувь, отыщите вблизи предметы, которыми можно воспользоваться до получения помощи.   
· Не переполняйте спасательные средства (катера, лодки, плоты)

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгограда

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 01 марта 2019 года № 37

**Об утверждении плана контрольных мероприятий осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на 2019 год**

В соответствии с постановлением администрации Манойлинского сельского поселения от 13.05.2015г. № 37 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план контрольных мероприятий осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на 2019 год согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Манойлинского С.В. Литвиненко

сельского поселения

Приложение

к постановлению администрации

Манойлинского сельского поселения

от 01.03.2019г. № 37

УТВЕРЖДАЮ

Глава Манойлинского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Литвиненко С.В.\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

" 01 " марта 2019 г.

ПЛАН

внутреннего муниципального финансового контроля

на 2019 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  | от " 01 " марта 2019 г. | Дата | 01.03.2019 |
| Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств | Администрация Манойлинского сельского поселения | Глава по БК | 947 |
| Субъект внутреннего финансового аудита | Администрация Манойлинского сельского поселения |  |  |
| Наименование бюджета | Манойлинского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКТМО | 18622424 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема аудиторской проверки | Объекты аудита | Метод аудита | Проверяемый период | Срок проведения аудиторской проверки | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Проверка годовой отчетности администрации Манойлинского сельского поселения за 2018 год | Годовая бюджетная отчетность | Плановая проверка | 2018 год | Март 2019 год | Джунскалиева Е.М. |
| Проверка осуществления закупок на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Манойлинского сельского поселения | Договора, контракты, планы закупок, планы графики закупок на 2018 год, реестр контрактов. | Плановая проверка | 2018 год | 2 квартал 2019 года | Манойлина Т.Л. |

Руководитель субъекта Зам. главы \_\_\_\_\_\_ Кнехт Е.С.\_\_\_\_\_\_\_

внутреннего финансового аудита (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"01" марта 2

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгограда

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

**Об утверждении плана контрольных мероприятий осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на 2019 год**

В соответствии с постановлением администрации Манойлинского сельского поселения от 13.05.2015г. № 37 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план контрольных мероприятий осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на 2019 год согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Манойлинского С.В. Литвиненко

сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 марта 2019 года № 38

**О внесении изменений в постановление администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области от 18 декабря 2018 года № 118 «Об утверждении муниципальной программы «Информатизация и связь Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области»**

В соответствии с решением Совета депутатов Манойлинского сельского поселения от 26.02.2019г. № 10/1 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Манойлинского сельского поселения от 18.12.2018г. № 7/2 «Об утверждении бюджета Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2019 год и плановый период до 2021 года», Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрацияМанойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Информатизация и связь Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области», утвержденную постановлением администрации Манойлинского сельского поселения от 18.12.2018г. № 118, согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Манойлинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

Приложение

к муниципальной Программе

«Информатизация и связь

Манойлинского сельского

поселения на 2019-2021 годы»

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы**

**«Информатизация и связь Манойлинского сельского поселения**

**на 2019-2021 годы»**

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы: Администрация Манойлинского сельского поселения

2.Соисполнители муниципальной программы: не имеется

3.Подпрограммы муниципальной программы: не имеется

2. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | | Значения целевого показателя по годам | | | | |
| 2019 | 2020 | | | 2021 |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | | | **5** |
| 1 | Цель 1.**Развитие телекоммуникационной инфраструктуры, информационных услуг и услуг связи.** | | | | | | |
| 1.1 | Задача 1. **Расширение телекоммуникационной инфраструктуры** | | | | | | |
|  | Показатель 1. Доля рабочих мест сотрудников органов местного самоуправления поселения, обеспеченных широкополосным доступом к сети Интернет (%); | 90 | | | 95 | 100 | |
| 2. | Цель 2.**Информатизация органов управления Администрации Манойлинского сельского поселения** | | | | | | |
| 2.1 | Задача1.  **Модернизация сетевого оборудования и компьютерной техники, формирование системы защиты информации в информационной системе;** | | | | | | |
| 2.1.1. | Показатель 1.Доля исходящих документов органов местного самоуправления поселения в электронном виде (%); | | 90 | 90 | | | 95 |
| 2.1.2 | Показатель 2.Доведения уровня ежегодного обновления парка персональных компьютеров в Администрации поселения (приобретение компьютера (шт); | | 1 | 1 | | | 1 |
| 3. | Цель 3.**Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления поселения** | | | | | | |
| 3.1 | Задача 1.**Поддержание в активном состоянии официального сайта поселения и информирование через средства массовой информации граждан о деятельности органов местного самоуправления поселения, правовая консультация** | | | | | | |
| 3.1.1. | Степень соответствия разделов сайта требованиям действующего законодательства, % | | 100 | 100 | | | 100 |
| 3.1.2 | Доля нормативно-правовых актов, публикуемых на официальном сайте поселения и в средствах массовой информации, % | | 100 | 100 | | | 100 |
| 4. | Цель 4.**Обеспечение защиты информации в информатизации органов местного самоуправления поселений** | | | | | | |
| 4.1. | Задача 1. **Создание условий для защиты информации в органах местного самоуправления поселения** | | | | | | |
| 4.1.1 | Показатель 1 Доля аттестованных автоматизированных рабочих мест в органе местного самоуправления поселения на предмет соответствия требованиям защиты информации, % | | 50 | 90 | | | 100 |

5. Сроки реализации муниципальной программы: 2019-2021 годы

6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы  
в целом 440,0 (тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | Бюджет поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2019 | - | - | 180 |  | 180 |
| 2020 | - | - | 130 |  | 130 |
| 2021 | - | - | 130 |  | 130 |

7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной  
программы:

- увеличение доли рабочих мест сотрудников органов местного самоуправления поселения, обеспеченных широкополосным доступом к сети Интернет, до 100 процентов;

- увеличение доли исходящих документов органов местного самоуправления поселения в электронном виде до 95 процентов;

-доведения уровня ежегодного обновления парка персональных компьютеров в Администрации Манойлинского сельского поселения до 10%

**II.Характеристика текущего состояния**

Глобальной целью информатизации является обеспечение требуемого уровня информированности населения. Этот уровень определяется полнотой, точностью, достоверностью и своевременностью предоставления информации, необходимой каждому человеку в процессе выполнения им всех общественно значимых видов деятельности.

Особую роль в процессе информатизации играет информатизация сферы управления, так как она не только повышает эффективность управления на всех его уровнях, но и позволяет увеличить эффективность целенаправленной деятельности человека в других сферах. Информатизация процессов управления на любом уровне территориальных, отраслевых и межотраслевых структур позволяет более полно учитывать, как интересы области, района, города, территорий, отдельных предприятий и отраслей, так и интересы страны в целом.

В то же время динамично, растущие информационные потребности общества намного превышают существующие возможности современной информационной инфраструктуры в органах местного самоуправления.

Остро стоит проблема технического оснащения муниципальной информационной системы Администрации поселения, недостаточно широко используются информационные технологии и технологии работы со знаниями в управленческих, образовательных, инновационных и иных социальных процессах, где эти технологии могут дать наибольший эффект.

Переход на новый уровень управления муниципальным образованием, способный обеспечить его эффективное развитие, возможен в современных условиях только при применении новейших информационно-коммуникационных технологий.

**III.Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы**

-повышение эффективности законодательной деятельности местного самоуправления на территории поселения, открытости и гласности принятия решений, а также эффективности предоставления муниципальных услуг;

-ускорение процессов информационного обмена в экономике и обществе в целом, в том числе между гражданами и органами местного самоуправления, комплексное информационное обеспечение Администрации Манойлинского сельского поселения;

-снижение информационного неравенства по возможности доступа граждан к информации на территории поселения;

-внедрение юридически значимого электронного документооборота, в том числе в сфере закупок для муниципальных нужд поселения.

**IV.Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Исполнителем муниципальной программы является Администрация Манойлинского сельского поселения. Контроль над исполнением Программы осуществляет

Администрация Манойлинского сельского поселения осуществляет координацию деятельности исполнителя программы, контроль за сроками выполнения мероприятий программы, целевым расходованием выделяемых финансовых средств и эффективностью их использования в пределах своей компетенции, ежегодно корректирует смету расходов в соответствии с объемами ассигнований, предусмотренных в бюджете поселения на очередной финансовый год и план реализации программы.

Ответственный исполнитель муниципальной программы до 15 марта года, следующего за отчетным, готовит годовой [отчет](../../../Законодат%20карта%20ноябрь/Проект%20Постановление%2090%20%20Об%20утверждении%20Порядка%20принятия%20решений%20о%20разработке%20муниципальных%20програм.doc#Par370#Par370) о ходе реализации муниципальной программы.

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок  реализации | Целевой  показатель (номер  целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | |
| 2019 | 2020 | 2021 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Задача1. **Расширение телекоммуникационной инфраструктуры, информационных услуг и услуг связи.** | | | | | | | |
| 1.1. | Доступ к сети интернет.  Местная телефонная связь  Междугородняя телефонная связь | Администрация Манойлинского сельского поселения | 2019-2021 | 1.1.1. | Бюджет поселения | 45 | 15 | 15 |
| 2. | Задача 2.**Модернизация сетевого оборудования и компьютерной техники, формирование системы защиты информации в муниципальной информационной системе;** | | | | | | | |
| 2.1 | Обеспечение безопасности информационной телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления (антивирус «Касперский», доступ к системе информационно-технического обслуживания Советник ПРОФ-Айти»., абонемент на гарантийную поддержку экземпляра программного продукта «Барс Бюджет», , консультационные услуги по программному продукту «Барс Бюджет», абонентское обслуживание по тарифному плану («Бюджет плюс»- продление) и ключи шифрования. | Администрация Манойлинского сельского поселения | 2019-2021 | 3.1.2. | Бюджет поселения | 73 | 65 | 65 |
| 2.2 | Доведения уровня ежегодного обновления парка персональных компьютеров в Администрации поселения | Администрация Манойлинского сельского поселения | 2019-2021 | 2.1.2. | Бюджет поселения | 50 | 50 | 50 |
| 3. | Задача 3.**Поддержание в активном состоянии официального сайта поселения и информирование через средства массовой информации граждан о деятельности органов местного самоуправления поселения, правовая консультация** | | | | | | | |
| 3.1 | Развитие, сопровождение, поддержка Администрации Манойлинского сельского поселения (включая правовую поддержку и правовую консультацию правового консалтинга «Советник проф») | Администрация Манойлинского сельского поселения | 2019-2021 | 3.1.1  3.1.2. | Бюджет поселения | 12,0 | - | - |
| **ИТОГО** | | |  |  |  | 180 | 130 | 130 |

Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_ 2019 года №

**О внесении изменений в постановление администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области от 18 декабря 2018 года № 118 «Об утверждении муниципальной программы «Информатизация и связь Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области»**

В соответствии с решением Совета депутатов Манойлинского сельского поселения от 26.02.2019г. № 10/1 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Манойлинского сельского поселения от 18.12.2018г. № 7/2 «Об утверждении бюджета Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2019 год и плановый период до 2021 года», Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрацияМанойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Информатизация и связь Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области», утвержденную постановлением администрации Манойлинского сельского поселения от 18.12.2018г. № 118, согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Манойлинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

Приложение

к муниципальной Программе

«Информатизация и связь

Манойлинского сельского

поселения на 2019-2021 годы»

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы**

**«Информатизация и связь Манойлинского сельского поселения**

**на 2019-2021 годы»**

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы: Администрация Манойлинского сельского поселения

2.Соисполнители муниципальной программы: не имеется

3.Подпрограммы муниципальной программы: не имеется

2. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | | Значения целевого показателя по годам | | | | |
| 2019 | 2020 | | | 2021 |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | | | **5** |
| 1 | Цель 1.**Развитие телекоммуникационной инфраструктуры, информационных услуг и услуг связи.** | | | | | | |
| 1.1 | Задача 1. **Расширение телекоммуникационной инфраструктуры** | | | | | | |
|  | Показатель 1. Доля рабочих мест сотрудников органов местного самоуправления поселения, обеспеченных широкополосным доступом к сети Интернет (%); | 90 | | | 95 | 100 | |
| 2. | Цель 2.**Информатизация органов управления Администрации Манойлинского сельского поселения** | | | | | | |
| 2.1 | Задача1.  **Модернизация сетевого оборудования и компьютерной техники, формирование системы защиты информации в информационной системе;** | | | | | | |
| 2.1.1. | Показатель 1.Доля исходящих документов органов местного самоуправления поселения в электронном виде (%); | | 90 | 90 | | | 95 |
| 2.1.2 | Показатель 2.Доведения уровня ежегодного обновления парка персональных компьютеров в Администрации поселения (приобретение компьютера (шт); | | 1 | 1 | | | 1 |
| 3. | Цель 3.**Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления поселения** | | | | | | |
| 3.1 | Задача 1.**Поддержание в активном состоянии официального сайта поселения и информирование через средства массовой информации граждан о деятельности органов местного самоуправления поселения, правовая консультация** | | | | | | |
| 3.1.1. | Степень соответствия разделов сайта требованиям действующего законодательства, % | | 100 | 100 | | | 100 |
| 3.1.2 | Доля нормативно-правовых актов, публикуемых на официальном сайте поселения и в средствах массовой информации, % | | 100 | 100 | | | 100 |
| 4. | Цель 4.**Обеспечение защиты информации в информатизации органов местного самоуправления поселений** | | | | | | |
| 4.1. | Задача 1. **Создание условий для защиты информации в органах местного самоуправления поселения** | | | | | | |
| 4.1.1 | Показатель 1 Доля аттестованных автоматизированных рабочих мест в органе местного самоуправления поселения на предмет соответствия требованиям защиты информации, % | | 50 | 90 | | | 100 |

5. Сроки реализации муниципальной программы: 2019-2021 годы

6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы  
в целом 440,0 (тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | Бюджет поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2019 | - | - | 180 |  | 180 |
| 2020 | - | - | 130 |  | 130 |
| 2021 | - | - | 130 |  | 130 |

7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной  
программы:

- увеличение доли рабочих мест сотрудников органов местного самоуправления поселения, обеспеченных широкополосным доступом к сети Интернет, до 100 процентов;

- увеличение доли исходящих документов органов местного самоуправления поселения в электронном виде до 95 процентов;

-доведения уровня ежегодного обновления парка персональных компьютеров в Администрации Манойлинского сельского поселения до 10%

**II.Характеристика текущего состояния**

Глобальной целью информатизации является обеспечение требуемого уровня информированности населения. Этот уровень определяется полнотой, точностью, достоверностью и своевременностью предоставления информации, необходимой каждому человеку в процессе выполнения им всех общественно значимых видов деятельности.

Особую роль в процессе информатизации играет информатизация сферы управления, так как она не только повышает эффективность управления на всех его уровнях, но и позволяет увеличить эффективность целенаправленной деятельности человека в других сферах. Информатизация процессов управления на любом уровне территориальных, отраслевых и межотраслевых структур позволяет более полно учитывать, как интересы области, района, города, территорий, отдельных предприятий и отраслей, так и интересы страны в целом.

В то же время динамично, растущие информационные потребности общества намного превышают существующие возможности современной информационной инфраструктуры в органах местного самоуправления.

Остро стоит проблема технического оснащения муниципальной информационной системы Администрации поселения, недостаточно широко используются информационные технологии и технологии работы со знаниями в управленческих, образовательных, инновационных и иных социальных процессах, где эти технологии могут дать наибольший эффект.

Переход на новый уровень управления муниципальным образованием, способный обеспечить его эффективное развитие, возможен в современных условиях только при применении новейших информационно-коммуникационных технологий.

**III.Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы**

-повышение эффективности законодательной деятельности местного самоуправления на территории поселения, открытости и гласности принятия решений, а также эффективности предоставления муниципальных услуг;

-ускорение процессов информационного обмена в экономике и обществе в целом, в том числе между гражданами и органами местного самоуправления, комплексное информационное обеспечение Администрации Манойлинского сельского поселения;

-снижение информационного неравенства по возможности доступа граждан к информации на территории поселения;

-внедрение юридически значимого электронного документооборота, в том числе в сфере закупок для муниципальных нужд поселения.

**IV.Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Исполнителем муниципальной программы является Администрация Манойлинского сельского поселения. Контроль над исполнением Программы осуществляет

Администрация Манойлинского сельского поселения осуществляет координацию деятельности исполнителя программы, контроль за сроками выполнения мероприятий программы, целевым расходованием выделяемых финансовых средств и эффективностью их использования в пределах своей компетенции, ежегодно корректирует смету расходов в соответствии с объемами ассигнований, предусмотренных в бюджете поселения на очередной финансовый год и план реализации программы.

Ответственный исполнитель муниципальной программы до 15 марта года, следующего за отчетным, готовит годовой [отчет](../../../Законодат%20карта%20ноябрь/Проект%20Постановление%2090%20%20Об%20утверждении%20Порядка%20принятия%20решений%20о%20разработке%20муниципальных%20програм.doc#Par370#Par370) о ходе реализации муниципальной программы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 марта 2019 года № 40

**О мерах по подготовке и проведении мероприятий по безаварийному пропуску весеннего половодья (паводков) на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области в 2019 году**

В целях защиты населения от возможного наводнения в 2019 году и сохранения от разрушений объектов экономики, плотин, мостов, дамб, автомобильных дорог, животноводческих ферм, хозяйственных и бытовых построек, а также безопасной эксплуатации гидротехнических сооружений, руководствуясь Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать противопаводковую комиссию в составе:
2. Литвиненко С.В. – глава Манойлинского сельского поселения,

председатель комиссии

1. Кнехт Е.С. – заместитель главы администрации Манойлинского

сельского поселения, заместитель председателя комиссии

1. Князева С.Ю. – специалист по ЧС администрации Манойлинского

сельского поселения, секретарь комиссии

1. Сташков А.М. – председатель ТОС «Манойлинский»,

член комиссии /по согласованию/

1. Абдулхажиев А.А. – председатель ТОС «Майоровский»,

член комиссии /по согласованию/

1. Черячукин Н.И. – председатель СПК «Манойлинский»,

член комиссии /по согласованию/

1. Пикалов С.В. – председатель ОНТ «Манойлинское»,

член комиссии /по согласованию/

1. Литвиненко Н.Н. – заведующий Манойлинской ВА,

член комиссии /по согласованию/

1. Сазонов П.Д. – участковый уполномоченный полиции,

член комиссии /по согласованию/

1. Утвердить план по подготовке к паводкоопасному сезону и пропуску весеннего половодья и паводков 2019 года на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, согласно приложению 1.
2. Для обеспечения работы по эвакуации населения и сельскохозяйственных животных с районов возможного затопления выделить силы и средства Манойлинского сельского поселения, согласно приложению 2.
3. Специалисту по ЧС администрации Манойлинского сельского поселения Князевой С.Ю., председателю ТОС «Манойлинский» Сташкову А.М., председателю ТОС «Майоровский» Абдулхажиеву А.А. заблаговременно предупредить население, проживающее в пойме р. Крепкая, о предстоящем подтоплении путем письменного уведомления.
4. Заведующему Манойлинской ВА Литвиненко Н.Н. иметь необходимый запас медицинских препаратов для оказания своевременной медицинской помощи населению в районах возможного затопления.
5. Участковому уполномоченному полиции Сазонову П.Д. организовать охрану объектов в случае вынужденной эвакуации населения.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# Глава Манойлинского

# сельского поселения С.В. Литвиненко

Приложение № 1

к постановлению администрации

Манойлинского сельского поселения

от 13 марта 2019г. № 40

ПЛАН

по подготовке к паводкоопасному сезону и пропуску весеннего половодья и паводков 2019 года на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района

Волгоградской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные за исполнение | Отметка об исполнении |
| 1. | Уточнить состав противопаводковой комиссии в Манойлинском сельском поселении | до 20.03.2019г. | Литвиненко С.В.., глава сельского поселения |  |
| 2. | Подготовить и провести заседание КЧСиПБ Манойлинского сельского поселения | до 20.03.2019г. | Литвиненко С.В., глава сельского поселения |  |
| 3. | Провести обследование гидротехнических сооружений, дамб, плотин и мостов, прудов накопителей | до 20.03.2019г. | Противопаводковая комиссия, председатель Литвиненко С.В. |  |
| 4. | Уточнить и определить состав сил и средств, порядок их выделения для оказания помощи при угрозе возникновения ЧС | до 20.03.2019г. | Литвиненко С.В., глава сельского поселения |  |
| 5. | Создать запас лекарственных препаратов и средств оказания первой медицинской помощи в населенных пунктах в зоне подтопления | по мере необходимости | Заведующий Манойлинской ВА Литвиненко Н.Н. |  |
| 6. | В случае ухудшения паводковой обстановки установить водомерные посты на потенциально опасных водоемах и ежедневно докладывать в ЕДДС Клетского района о создающейся паводковой обстановке | в период паводка | Литвиненко С.В., глава сельского поселения |  |
| 7. | Организовать создание резерва ГСМ, продовольствия и предметов первой необходимости в населенных пунктах в зоне подтопления | до 01.04.2019г. | Литвиненко С.В., глава сельского поселения |  |
| 8. | Отработать планы эвакуации населения, с/х животных, вывоза материальных ценностей, организация подготовки помещений на случай необходимости эвакуации населения из зон затопления и мест содержания с/х животных | до 01.04.2019г. | Специалист по ГОЧС Князева С.Ю. |  |
| 9. | Приведение в готовность сил и средств для восстановления линий электропередач и трансформаторных подстанций в зоне подтопления | по мере необходимости | Литвиненко С.В., глава сельского поселения |  |
| 10. | Организовать необходимую помощь населению по охране общественного порядка, материальных ценностей, с/х животных в зонах затопления | по мере необходимости | участковый уполномоченный полиции МО МВД «Клетский» Сазонов П.Д.  /по согласованию/ |  |

Глава Манойлинского сельского поселения С.В. Литвиненко

Приложение 2

к постановлению администрации

Манойлинского сельского поселения

от 13 марта 2019г. № 40

**Состав сил и средств Манойлинского сельского поселения, привлекаемых к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий весеннего половодья и паводков 2019 года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сил и средств | Базовая организация (ФИО руководителя предприятия) | Место дислокации | Телефон руководителя | Численный состав, чел. | Количество техники |
| 1 | Автомобиль АРС-14 | Администрация Манойлинского сельского поселения | х.Манойлин, ул.Школьная, 9 | 4-56-46 | 1 | 1 |
| 2 | Трактор Т-40А | Администрация Манойлинского сельского поселения | х.Манойлин, ул.Школьная, 9 | 4-56-46 | 1 | 1 |
| 3 | Тракторный прицеп 2ПТС-4 | Администрация Манойлинского сельского поселения | х.Манойлин, ул.Школьная, 9 | 4-56-46 | - | 1 |
| 4 | ГАЗ-САЗ - 3507 | Администрация Манойлинского сельского поселения | х.Манойлин, ул.Школьная, 9 | 4-56-46 | 1 | 1 |
| 5 | УАЗ | Манойлинская ВА | х.Манойлин  ул.Атамана Макарова, 5 | 4-55-10 | 1 | 1 |
| 6 | Трактор К-744 | СПК «Манойлинский» | х.Манойлин  ул.Атамана Макарова, 9 | 4-55-21 | 1 | 1 |
| 7 | Трактор МТЗ-80 | СПК «Терновский» | х.Манойлин  ул.Молодежная, 21 | 89044201686 | 1 | 1 |
| 8 | Прицеп 2ПТС-4 | СПК «Терновский» | х.Манойлин, ул.Молодежная, 21 | 89044201686 | - | 1 |
| 9 | Мобильная группа по эвакуации населения и сельскохозяйственных животных в зоне подтопления | КЧСиПБ Манойлинского сельского поселения | х.Манойлин  ул.Школьная, 9 | 4-56-46 | 13 | - |

Глава Манойлинского сельского поселения С.В. Литвиненко

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

**О мерах по подготовке и проведении мероприятий по безаварийному пропуску весеннего половодья (паводков) на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области в 2019 году**

В целях защиты населения от возможного наводнения в 2019 году и сохранения от разрушений объектов экономики, плотин, мостов, дамб, автомобильных дорог, животноводческих ферм, хозяйственных и бытовых построек, а также безопасной эксплуатации гидротехнических сооружений, руководствуясь Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать противопаводковую комиссию в составе:
2. Литвиненко С.В. – глава Манойлинского сельского поселения,

председатель комиссии

1. Кнехт Е.С. – заместитель главы администрации Манойлинского

сельского поселения, заместитель председателя комиссии

1. Князева С.Ю. – специалист по ЧС администрации Манойлинского

сельского поселения, секретарь комиссии

1. Сташков А.М. – председатель ТОС «Манойлинский»,

член комиссии /по согласованию/

1. Абдулхажиев А.А. – председатель ТОС «Майоровский»,

член комиссии /по согласованию/

1. Черячукин Н.И. – председатель СПК «Манойлинский»,

член комиссии /по согласованию/

1. Пикалов С.В. – председатель ОНТ «Манойлинское»,

член комиссии /по согласованию/

1. Литвиненко Н.Н. – заведующий Манойлинской ВА,

член комиссии /по согласованию/

1. Сазонов П.Д. – участковый уполномоченный полиции,

член комиссии /по согласованию/

1. Утвердить план по подготовке к паводкоопасному сезону и пропуску весеннего половодья и паводков 2019 года на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, согласно приложению 1.
2. Для обеспечения работы по эвакуации населения и сельскохозяйственных животных с районов возможного затопления выделить силы и средства Манойлинского сельского поселения, согласно приложению 2.
3. Специалисту по ЧС администрации Манойлинского сельского поселения Князевой С.Ю., председателю ТОС «Манойлинский» Сташкову А.М., председателю ТОС «Майоровский» Абдулхажиеву А.А. заблаговременно предупредить население, проживающее в пойме р. Крепкая, о предстоящем подтоплении путем письменного уведомления.
4. Заведующему Манойлинской ВА Литвиненко Н.Н. иметь необходимый запас медицинских препаратов для оказания своевременной медицинской помощи населению в районах возможного затопления.
5. Участковому уполномоченному полиции Сазонову П.Д. организовать охрану объектов в случае вынужденной эвакуации населения.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# Глава Манойлинского

# сельского поселения С.В. Литвиненко

Приложение № 1

к постановлению администрации

Манойлинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_

ПЛАН

по подготовке к паводкоопасному сезону и пропуску весеннего половодья и паводков 2019 года на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района

Волгоградской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные за исполнение | Отметка об исполнении |
| 1. | Уточнить состав противопаводковой комиссии в Манойлинском сельском поселении | до 20.03.2019г. | Литвиненко С.В.., глава сельского поселения |  |
| 2. | Подготовить и провести заседание КЧСиПБ Манойлинского сельского поселения | до 20.03.2019г. | Литвиненко С.В., глава сельского поселения |  |
| 3. | Провести обследование гидротехнических сооружений, дамб, плотин и мостов, прудов накопителей | до 20.03.2019г. | Противопаводковая комиссия, председатель Литвиненко С.В. |  |
| 4. | Уточнить и определить состав сил и средств, порядок их выделения для оказания помощи при угрозе возникновения ЧС | до 20.03.2019г. | Литвиненко С.В., глава сельского поселения |  |
| 5. | Создать запас лекарственных препаратов и средств оказания первой медицинской помощи в населенных пунктах в зоне подтопления | по мере необходимости | Заведующий Манойлинской ВА Литвиненко Н.Н. |  |
| 6. | В случае ухудшения паводковой обстановки установить водомерные посты на потенциально опасных водоемах и ежедневно докладывать в ЕДДС Клетского района о создающейся паводковой обстановке | в период паводка | Литвиненко С.В., глава сельского поселения |  |
| 7. | Организовать создание резерва ГСМ, продовольствия и предметов первой необходимости в населенных пунктах в зоне подтопления | до 01.04.2019г. | Литвиненко С.В., глава сельского поселения |  |
| 8. | Отработать планы эвакуации населения, с/х животных, вывоза материальных ценностей, организация подготовки помещений на случай необходимости эвакуации населения из зон затопления и мест содержания с/х животных | до 01.04.2019г. | Специалист по ГОЧС Князева С.Ю. |  |
| 9. | Приведение в готовность сил и средств для восстановления линий электропередач и трансформаторных подстанций в зоне подтопления | по мере необходимости | Литвиненко С.В., глава сельского поселения |  |
| 10. | Организовать необходимую помощь населению по охране общественного порядка, материальных ценностей, с/х животных в зонах затопления | по мере необходимости | участковый уполномоченный полиции МО МВД «Клетский» Сазонов П.Д.  /по согласованию/ |  |

Глава Манойлинского сельского поселения С.В. Литвиненко

Приложение 2

к постановлению администрации

Манойлинского сельского поселения

от \_\_\_ 2019г. № \_\_\_\_

**Состав сил и средств Манойлинского сельского поселения, привлекаемых к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий весеннего половодья и паводков 2019 года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сил и средств | Базовая организация (ФИО руководителя предприятия) | Место дислокации | Телефон руководителя | Численный состав, чел. | Количество техники |
| 1 | Автомобиль АРС-14 | Администрация Манойлинского сельского поселения | х.Манойлин, ул.Школьная, 9 | 4-56-46 | 1 | 1 |
| 2 | Трактор Т-40А | Администрация Манойлинского сельского поселения | х.Манойлин, ул.Школьная, 9 | 4-56-46 | 1 | 1 |
| 3 | Тракторный прицеп 2ПТС-4 | Администрация Манойлинского сельского поселения | х.Манойлин, ул.Школьная, 9 | 4-56-46 | - | 1 |
| 4 | ГАЗ-САЗ - 3507 | Администрация Манойлинского сельского поселения | х.Манойлин, ул.Школьная, 9 | 4-56-46 | 1 | 1 |
| 5 | УАЗ | Манойлинская ВА | х.Манойлин  ул.Атамана Макарова, 5 | 4-55-10 | 1 | 1 |
| 6 | Трактор К-744 | СПК «Манойлинский» | х.Манойлин  ул.Атамана Макарова, 9 | 4-55-21 | 1 | 1 |
| 7 | Трактор МТЗ-80 | СПК «Терновский» | х.Манойлин  ул.Молодежная, 21 | 89044201686 | 1 | 1 |
| 8 | Прицеп 2ПТС-4 | СПК «Терновский» | х.Манойлин, ул.Молодежная, 21 | 89044201686 | - | 1 |
| 9 | Мобильная группа по эвакуации населения и сельскохозяйственных животных в зоне подтопления | КЧСиПБ Манойлинского сельского поселения | х.Манойлин  ул.Школьная, 9 | 4-56-46 | 13 | - |

Глава Манойлинского сельского поселения С.В. Литвиненко

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 марта 2019 года № 41

**О внесении изменений в постановление администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области от 19 июня 2017 года № 46 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области**

**на 2017-2019гг.**

В соответствии с Указом Президента РФ от 19.12.2012 г. № 1666 "О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года" (в редакции от 06.12.2018 г.), руководствуясь Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрацияМанойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2017-2019гг**.**» (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. Изложить пункт «Основные цели программы» Паспорта Программы в следующей редакции:

«Цели программы:

- совершенствование системы профилактических мер антитеррористической, анти экстремистской направленности;

- предупреждение террористических и экстремистских проявлений на территории поселения;

- укрепление межнационального согласия;

- достижение взаимопонимания и взаимного уважения в вопросах межэтнического и межкультурного сотрудничества;

-обеспечение равенства прав и свобод человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

- сохранение и поддержка этнокультурного многообразия, традиционных российских духовно-нравственных ценностей как основы российского общества.».

1.2. Изложить пункт «Основные задачи программы» Паспорта Программы в следующей редакции:

«Основные задачи программы:

- повышение уровня межведомственного взаимопонимания по профилактике терроризма и экстремизма;

- сведение к минимуму проявлений терроризма и экстремизма на территории поселения;

- усиление антитеррористической защищенности объектов социальной сферы;

- проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением поселения, направленной на предупреждение террористической и экстремистской деятельности, повышение бдительности;

- обеспечение межнационального мира и согласия, гармонизации межнациональных (межэтнических) отношений;

- формирование у детей и молодежи на всех этапах образовательного процесса общероссийской гражданской идентичности, патриотизма, гражданской ответственности, чувства гордости за историю России, воспитание культуры межнационального общения, основанной на уважении чести и национального достоинства граждан, традиционных российских духовно-нравственных ценностей.».

1.3. Изложить пункт «Ожидаемые результаты реализации программы» Паспорта Программы в следующей редакции:

«- противодействие проникновению в общественное сознание идей религиозного фундаментализма, экстремизма и    нетерпимости;

- совершенствование форм и методов работы органов местного самоуправления по профилактике проявлений национальной и расовой  нетерпимости, противодействию этнической дискриминации;

 - формировании нетерпимости ко всем фактам террористических и экстремистских проявлений, а также толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ;

- укрепление и культивирование в молодежной среде атмосферы межэтнического согласия и толерантности;

- предотвращение, мирное разрешение конфликтных ситуаций в сфере межнациональных (межэтнических) и межрелигиозных отношений.».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в отведенных для этой цели местах.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области от 19 июня 2017 года № 46 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области**

**на 2017-2019гг.»**

В соответствии с Указом Президента РФ от 19.12.2012 г. № 1666 "О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года" (в редакции от 06.12.2018 г.), руководствуясь Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрацияМанойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2017-2019гг**.**» (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. Изложить пункт «Основные цели программы» Паспорта Программы в следующей редакции:

«Цели программы:

- совершенствование системы профилактических мер антитеррористической, анти экстремистской направленности;

- предупреждение террористических и экстремистских проявлений на территории поселения;

- укрепление межнационального согласия;

- достижение взаимопонимания и взаимного уважения в вопросах межэтнического и межкультурного сотрудничества;

-обеспечение равенства прав и свобод человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

- сохранение и поддержка этнокультурного многообразия, традиционных российских духовно-нравственных ценностей как основы российского общества.».

1.2. Изложить пункт «Основные задачи программы» Паспорта Программы в следующей редакции:

«Основные задачи программы:

- повышение уровня межведомственного взаимопонимания по профилактике терроризма и экстремизма;

- сведение к минимуму проявлений терроризма и экстремизма на территории поселения;

- усиление антитеррористической защищенности объектов социальной сферы;

- проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением поселения, направленной на предупреждение террористической и экстремистской деятельности, повышение бдительности;

- обеспечение межнационального мира и согласия, гармонизации межнациональных (межэтнических) отношений;

- формирование у детей и молодежи на всех этапах образовательного процесса общероссийской гражданской идентичности, патриотизма, гражданской ответственности, чувства гордости за историю России, воспитание культуры межнационального общения, основанной на уважении чести и национального достоинства граждан, традиционных российских духовно-нравственных ценностей.».

1.3. Изложить пункт «Ожидаемые результаты реализации программы» Паспорта Программы в следующей редакции:

«- противодействие проникновению в общественное сознание идей религиозного фундаментализма, экстремизма и    нетерпимости;

- совершенствование форм и методов работы органов местного самоуправления по профилактике проявлений национальной и расовой  нетерпимости, противодействию этнической дискриминации;

 - формировании нетерпимости ко всем фактам террористических и экстремистских проявлений, а также толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ;

- укрепление и культивирование в молодежной среде атмосферы межэтнического согласия и толерантности;

- предотвращение, мирное разрешение конфликтных ситуаций в сфере межнациональных (межэтнических) и межрелигиозных отношений.».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в отведенных для этой цели местах.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 марта 2019 года № 42

**О внесении изменений в постановление администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области от 28 декабря 2015 года № 77 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Манойлинского сельского поселения и подведомственных муниципальных заказчиков»**

Рассмотрев протест прокурора Клетского района от 28.02.2019 г. № 7-32-2019, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Манойлинского сельского поселения от 28.12.2015г. № 77 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Манойлинского сельского поселения и подведомственных муниципальных заказчиков» (далее – Порядок) следующие изменения:
   1. Пункт 6 Порядка изложить в следующей редакции:

«6. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных частью 2 статьи 24 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также путем применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемого Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона.»

* 1. Пункт 11 Порядка изложить в следующей редакции:

«11. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее, чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, за исключением случаев, указанных в пунктах 12 - 12(2) Требований, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554, но не ранее размещения внесенных изменений в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с частью 15 статьи 21 Федерального закона.

* 1. Пункт 12 Порядка изложить в следующей редакции:

«В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона - в день заключения контракта.»

* 1. Дополнить пунктами 12.1, 12.2 Порядка следующего содержания:

«12.1. В случае осуществления закупок в соответствии с частями 2, 4 - 6 статьи 55, частью 4 статьи 55.1, частью 4 статьи 71, частью 4 статьи 79, частью 2 статьи 82.6, частью 19 статьи 83, частью 27 статьи 83.1 и частью 1 статьи 93 Федерального закона, за исключением случая, указанного в пункте 12 Требований, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554, внесение изменений в план-график закупок по каждому такому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

12.2. В случае если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), внесение изменений в план-график по каждому такому объекту закупки может осуществляться не позднее, чем за один день до дня заключения контракта.»

Глава Манойлинского С.В. Литвиненко

сельского поселения

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области от 28 декабря 2015 года № 77 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Манойлинского сельского поселения и подведомственных муниципальных заказчиков»**

Рассмотрев протест прокурора Клетского района от 28.02.2019 г. № 7-32-2019, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Манойлинского сельского поселения от 28.12.2015г. № 77 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Манойлинского сельского поселения и подведомственных муниципальных заказчиков» (далее – Порядок) следующие изменения:
   1. Пункт 6 Порядка изложить в следующей редакции:

«6. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных частью 2 статьи 24 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также путем применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемого Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона.»

* 1. Пункт 11 Порядка изложить в следующей редакции:

«11. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее, чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, за исключением случаев, указанных в пунктах 12 - 12(2) Требований, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 (далее – Требований), но не ранее размещения внесенных изменений в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с частью 15 статьи 21 Федерального закона.

* 1. Пункт 12 Порядка изложить в следующей редакции:

«В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона - в день заключения контракта.»

* 1. Дополнить пунктами 12.1, 12.2 Порядка следующего содержания:

«12.1. В случае осуществления закупок в соответствии с частями 2, 4 - 6 статьи 55, частью 4 статьи 55.1, частью 4 статьи 71, частью 4 статьи 79, частью 2 статьи 82.6, частью 19 статьи 83, частью 27 статьи 83.1 и частью 1 статьи 93 Федерального закона, за исключением случая, указанного в пункте 12 требований, внесение изменений в план-график закупок по каждому такому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

12.2. В случае если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), внесение изменений в план-график по каждому такому объекту закупки может осуществляться не позднее, чем за один день до дня заключения контракта.»

Глава Манойлинского С.В. Литвиненко

сельского поселения

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград г.Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 марта 2019 года № 43

**Об учетной политике в администрации**

**Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области**

Руководствуясь законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить учетную политику администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.
2. Постановление администрации Манойлинского сельского поселения от 09.01.2018г. №11 «б» «Об учетной политике в администрации Манойлинского сельского поселения» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Манойлинского сельского поселения и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Манойлинского сельского поселения

от «15» марта 2019г. № 43

# Учетная политика

**администрации Манойлинского сельского поселения**

**Клетского муниципального района Волгоградской области**

# Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации Манойлинского сельского поселения

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

* Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
* Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
* Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
* Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н)
* Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
* Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
* Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
* Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
* Устав Манойлинского сельского поселения

Принципы ведения учета

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (ст. 8 п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются постановлением главы поселения в одном из следующих случаев (ст.8 п. 6 Закона 402-ФЗ)

* При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
* При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
* В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Основные положения учетной политики размещаются на официальном сайте администрации.

# Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет глава поселения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Глава поселения:

* несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
* обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
* несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера администрации (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

* подчиняется непосредственно главе поселения,
* несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
* не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053)

Ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций осуществляется бухгалтерией, которая возглавляется Главным бухгалтером. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их функциональными обязанностями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы БАРС-Бюджет.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

* По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
* При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти.
* По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 2 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 2 к Учетной политике**) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике.**

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

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 3 к Учетной политике**.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета, согласно Инструкции 162н .

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 18 разряде – код вида финансовой деятельности;

в 19-23 разрядах – отражается синтетический код счета;

в 24-26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

При формировании рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансовой деятельности:

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

**Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждом из них, и т.д.) определяется распоряжением администрации Манойлинского поселения за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

-при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

-перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого производилась не ранее 1 октября отчетного года);

-при смене материально-ответственных лиц;

-при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

-в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

-при реорганизации или ликвидации учреждения.

**Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

* Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
* Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
* Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года
* Инвентаризация библиотечного фонда проводится один раз в пять лет

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

* Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
  + Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
  + Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
  + Для единицы, генерирующей денежные потоки
* Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
* Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
* Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
* Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для главы поселения о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

|  |  |
| --- | --- |
| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот | |
| **Код** | **Описание кода** |
| **Для объектов основных средств** | |
| **«Э»** | В эксплуатации |
| **«Р»** | Требуется ремонт |
| **«К»** | Находится на консервации |
| **«НВ»** | Не введен в эксплуатацию |
| **«НТ»** | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| **«З»** | В запасе для использования |
| **«Х»** | В запасе на хранении |
| **«НК»** | Не надлежащего качества |
| **«П»** | Повреждены |
| **«ИС»** | Истек срок хранения |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта | |
| **Для объектов основных средств** | |
| **«Э»** | Эксплуатация |
| **«В»** | Подлежит вводу в эксплуатацию |
| **«Р»** | Планируется ремонт |
| **«К»** | Требуется консервация |
| **«М»** | Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта |
| **«С»** | Списание и утилизация (при необходимости) |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| **«Э»** | Планируется использование в деятельности |
| **«Х»** | Продолжение хранения объектов |
| **«С»** | Требуется списание |

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5 Приказа 49), также проводится:

* инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов 1 раз в год;
* Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится три раза в год: по состоянию на 1 июля, 1 октября, и 1 января текущего календарного года.

Состав комиссии по инвентаризации имущества и обязательств утверждается распоряжением главы поселения.

Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально-ответственного лица. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает главе поселения предложения:

* по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
* по оприходованию излишков;
* по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
* по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
  + Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
  + Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации глава поселения издает распоряжение.

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

* События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату
* События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К событиям, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату относятся:

* выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
  + по причине смерти физического лица - должника;
  + в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
  + при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
  + в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
  + при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов
* завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
* завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
* получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
* получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
* изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
* обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
* завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер администрации. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К событиям, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты относятся:

* принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
* существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
* возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
* изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
* принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
* начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
* изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

* краткое описание (характеристика) таких событий;
* оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

# Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

Нефинансовые активы могут быть получены материально ответственным лицом, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей.

Регистрация доверенностей осуществляется в бухгалтерии администрации поселения. Контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей возложить бухгалтера. Установить срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей в три дня после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей в три дня после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей 10 дней. В особых случаях, требующих получение товарно-материальных ценностей за пределами Клетского района Волгоградской области и последующей доставки груза до места назначения, может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определенный в соответствии с конкретной ситуацией.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей уполномочить подписывать: главу администрации, главного бухгалтера.

Администрацией формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 5 к** **Учетной политике**).

Основные средства

Бухгалтерский учет основных средств ведется в соответствии с ФСБУ «Основные средства».

Основные средства - это материальные ценности (активы), отвечающие одновременно следующим признакам:

-обладают любой стоимостью;

-имеют срок полезного использования более 12 месяцев;

-предназначены для неоднократного или постоянного использования субъектом учета;

-принадлежат субъекту учета на праве оперативного управления, на праве владения и (или) пользования имуществом по договору аренды либо договору безвозмездного пользования;

-используется для выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), выполнения работ, оказания услуг, для управленческих нужд.

Основными средствами признаются материальные ценности:

- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации;

- переданные во временное владение и пользование;

- переданные во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из следующего:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, которыми комплектуется объект имущества;

- решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом рассмотрения всех обязательств вопросов для принятия такого решения.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания в составе основных средств согласно пунктам 8-12 ФСБУ «Основные средства» по первоначальной стоимости. От типа операции, в результате которой получены основные средства, зависит порядок определения их первоначальной стоимости. Все операции с активами подразделяются на обменные операции и необменные операции.

Для активов, созданных своими силами (самостоятельно), порядок определения первоначальной стоимости аналогичен порядку признания в учете активов, приобретенных в результате обменных операций.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменной операции (или созданного субъектом учета), формируется с учетом предъявленного НДС.

Первоначальная стоимость основного средства, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Критерий признания (принятия к учету) объектов основных средств применяются к инвентарному объекту в целом.

Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

- отдельно конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- объект недвижимости (его часть), полученной по договору аренды (имущественного найма) и предназначенный для передачи в субаренду (поднаем), в том числе с передачей своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу (перенаем) или в безвозмездное пользование;

- актив культурного наследия при соблюдении требований признания в учете.

В один инвентарный объект объединяются объекты основных средств с одинаковым сроком полезного использования, стоимость которых не является существенной:

- библиотечные фонды;

- периферийные устройства и компьютерное оборудование.

Инвентарным объектом может признаваться часть объекта имущества (структурная часть основных средств):

- в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала;

- которая имеет срок полезного использования, отличительный от остальных частей, и стоимость, составляющую значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Основное средство признается в учете, если одновременно:

- прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования;

- можно надежно оценить его первоначальную стоимость как объекта учета.

Основное средство учитывается на забалансовых счетах при следующих условиях:

- оно не приносит экономических выгод или не имеет полезного потенциала;

- в дальнейшем от него не предполагается получать экономические выгоды.

В составе основных средств активы культурного наследия учитываются, если от их использования планируется получать экономические выгоды или полезный потенциал, при этом их полезный потенциал не ограничивается культурной ценностью.

В иных случаях такие активы учитываются на забалансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю.

Реклассификацией основных средств признается изменение группы учета у объектов основных средств либо категории объекта бухгалтерского учета в связи с новыми условиями их использования. Выбытие объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе осуществляется в учете одновременно. Реклассификация не ведет к изменению стоимости основных средств ни в бухгалтерском учете, ни для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Основные средства могут реклассифицироваться не только в иную группу основных средств, но и в иную категорию имущества, например в категорию «Запасы».

Согласно пункта 29,30 Стандарта введена обязательная дооценка (уценка) основных средств, предназначенных для отчуждения, до их справедливой стоимости. Основные средства, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражаются в учете по справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен.

Для этого осуществляется их переоценка, результаты которой по доведению балансовой стоимости до справедливой отражаются в учете.

Показатели переоценки подлежат обязательному раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

К основным средствам, предназначенным для отчуждения, могут быть отнесены такие основные средства, в отношении которых принято в установленном порядке решение об их отчуждении.

. Начисление амортизации производится линейным способом. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Амортизация объекта основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бюджетному учету. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объекта основных средств. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Размер амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда) зависит от его стоимости.

На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. (включительно) амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдачи его в эксплуатацию.

Обесценивание основных средств осуществляется с применением ФСБУ «Обесценивание активов». Накопленный убыток от обесценивания объекта основных средств в учете отражается обособленно от стоимости объекта основных средств по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту основных средств.

Объект основных средств выбывает с учета (прекращается его признание) при следующих условиях:

- не осуществляется контроль над объектом;

- не производятся расходы, связанные с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом;

- отсутствует право получать экономические выгоды и извлекать полезный потенциал, связанное с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом;

- субъект учета не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом, числящимся в учете, или не использует его в той степени, которая предусматривалась при его признании;  
- оценена величина дохода (расхода) от выбытия объекта;

- оценены прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с его выбытием.

Доходы, получаемые от выбытия основных средств, принимается к учету по справедливой стоимости.

Справедливой стоимостью дохода при реализации основных средств с отсрочкой платежа на период более 12 месяцев признается сумма, рассчитанная без отсрочки платежа.

Разница между доходом, рассчитанным без учета отсрочки платежа, и доходом с учетом такой отсрочки признается процентным доходом.

Разница между поступлением от выбытия (если они есть) и остаточной стоимость объекта основных средств определяется как финансовый результат, возникший при выбытии основных средств.

При включении в балансовую стоимость основных средств затрат по замене их частей остаточную стоимость замененной (выбывшей) части основного средства списывается с учета на финансовый результат текущего периода вне зависимости от того, амортизировалась эта часть основного средства отдельно или нет. Если определить остаточную стоимость замененной части основного средства невозможно, то ее стоимость может быть равна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент, когда она принята к учету.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарные карточки учета основных средств ведутся в электронном виде при помощи ПП БАРС-Бюджет. Распечатываются по мере необходимости при запросе внешних и внутренних пользователей.

Для обеспечения сохранности и бережного отношения к муниципальному имуществу, другим материальным ценностям и предотвращения нанесения материального ущерба определить перечень материально-ответственных лиц:

1. Глава сельского поселения;

2. Заведующий СДК;

3. Библиотекарь.

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

* Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)
* Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285)
* Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

* В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
* В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Нематериальные активы

К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Материально-производственные запасы

В составе материальных запасов учитываются:

* материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для управленческих нужд;
* средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости;
* предметы, используемые в деятельности поселения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствами в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов,

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально ответственным лицам.

Учет материальных запасов ведется на счетах бюджетного учета 10533-10536. Учет ведется по количеству, ценам и суммам по фактической стоимости единицы запаса.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) или по акту о списании материальных запасов (ф.0504230) списываются на фактические расходы учреждения, счет бюджетного учета 40120272 «Расходование материальных запасов».

Списание ГСМ производится по путевым листам согласно нормам, утвержденным отдельным приказом. Дата перехода на летнюю и зимнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно Главой поселения на основании Распоряжения Главы Администрации Волгоградской области.

Списание запасных частей производится в зависимости от ремонта автомобиля - собственными силами учреждения или подрядчиком. Если учреждение ремонтирует автомобиль самостоятельно, то при списании запчастей оформляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 054210) или акт о списании материальных запасов (ф. 054230).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

Для проведения инвентаризации имущества создать постоянно действующую комиссию, которая утверждается отдельным приказом по поселению.

Денежные средства

Учет денежных средств на текущих счетах ведется в валюте Российской Федерации. Администрацией в органах Управления Федерального Казначейства открыты лицевые счета. Учет средств по текущим счетам ведется в журнале №2 «Журнал операций по банковскому счету».

Расчеты с дебиторами и кредиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

* Согласно заключенным договорам,
* По соглашениям,
* При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

* при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
* при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

На счете 0 30200 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» учитываются суммы принятых обязательств по приобретенным товарам, работам и услугам.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов.

Расчеты с подотчетными лицами

Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам ведется согласно Постановлению Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», письма Минтруда России от 14.02.2013 № 14-2-291.

В командировки направляются сотрудники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители). За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Срок командировки работника учреждения не может превышать 30 рабочих дней. При направлении в однодневные командировки на территории РФ суточные не выплачиваются.

Администрация поселения возмещает командированному сотруднику следующие расходы: - суточные (размер суточных за счет местного бюджета составляет 100 руб.)

- на проезд до места назначения и обратно (за счет средств местного бюджета по цене билета)

- по найму жилого помещения в пределах суммы фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Администрация поселения перечисляет средства на банковские счета (зарплатные карты) работников для оплаты командировочных расходов и компенсации документально подтвержденных затрат.

Движение подотчетных сумм отражается в журнале №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 830 Кт 1 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Ведется табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда».

Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

* для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего)– по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);
* по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва субъект учета пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году по средней заработной плате по всему персоналу

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении № 5 к Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

**Общие положения налогового учета**

1. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией учреждения в соответствии с требованиями налогового законодательства.

2. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

3. Налоговый учет осуществляет бухгалтерия администрации Манойлинского сельского поселения.

4. Налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на доходы физических лиц

1. Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды ([ст. 210](consultantplus://offline/ref=32D02E4CFEC923269226EEC8AB6DF8C478B1659224B711B301459083146A1C571CEF30EBE884EC3Cn4z1D) НК РФ).

Датой фактического получения дохода работником учреждения считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме ([ст. 223](consultantplus://offline/ref=32D02E4CFEC923269226EEC8AB6DF8C478B1659224B711B301459083146A1C571CEF30EBE884E93En4z1D) НК РФ).

2. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому работнику ведется в регистрах налогового учета.

3. Представление учреждением сведений о доходах физических лиц по [форме 2-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=32D02E4CFEC923269226EEC8AB6DF8C478B1619226B711B301459083146A1C571CEF30EBE885ED3Fn4z6D) осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

4. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

Транспортный налог

1. Учреждение не является плательщиком транспортного налога в соответствии со ст. 356 НК РФ, которая предусматривает налоговые льготы.

2. Декларация по транспортному налогу представляется учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом ([п. 3 ст. 363.1](consultantplus://offline/ref=32D02E4CFEC923269226EEC8AB6DF8C478B1659224B711B301459083146A1C571CEF30EFE084nEzAD) НК РФ).

Налог на имущество организаций

1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

2. Налоговая база в отношении имущества учреждения определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения ([п. 1 ст. 375](consultantplus://offline/ref=32D02E4CFEC923269226EEC8AB6DF8C478B1659224B711B301459083146A1C571CEF30E8E9n8z2D) НК РФ). При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости (п. 3 ст. 375 НК РФ)

3. Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

4. Учреждение производит уплату авансовых платежей по налогу на имущество.

5. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом ([п. 3 ст. 386](consultantplus://offline/ref=32D02E4CFEC923269226EEC8AB6DF8C478B1659224B711B301459083146A1C571CEF30E8E0n8z7D) НК РФ).

Земельный налог

1. В соответствии со ст. 395 НК РФ, решением Совета депутатов Манойлинского сельского поселения от 17/1 от 13.11.2010г в «Положении о земельном налоге на территории Манойлинского сельского поселения» органы местного самоуправления Манойлинского сельского поселения освобождаются от уплаты земельного налога.

2.Декларация по земельному налогу представляется учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ).

Приложение № 1

к Учетной политике

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

* Глава сельского поселения
* Заместитель главы администрации

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

* Главный бухгалтер
* Главный экономист

Приложение № 2

к Учетной политике \_\_\_\_\_\_\_

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | | | | **Регистрация в учете** | | **Хранение документа** | | |
| К-во экземпляров | **Ответственный за выписку** | **Срок передачи на регистрацию** | **Кто исполняет** | | **Срок исполнения** | **Ответственный за хранение** | **Место хранения** | **Срок хранения\*** | |
| **1** | 2 | 3 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | 2 экз. | Комиссия | По мере поступления | Бухгалтерия | | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) | 2 экз. | Бухгалтерия | По мере фактического перемещения | Бухгалтерия | | По мере фактического перемещения | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 2 экз. | Комиссия | По мере списания | Бухгалтерия | | По мере списания | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Акт о списании транспортного средства (0504105) | 2 экз. | Комиссия | По мере списания | Бухгалтерия | | По мере списания | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(0504143)](consultantplus://offline/ref=7D2173D2BFAF762DC9C81ABE6B51AB7C7604F1664ACE4A6BE0FBCB8DD21028DC5EBF0745B432774Bk1L5H) | 2 экз. | Комиссия | По мере списания | Бухгалтерия | | По мере списания | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда [(0504144)](consultantplus://offline/ref=7D2173D2BFAF762DC9C81ABE6B51AB7C7604F1664ACE4A6BE0FBCB8DD21028DC5EBF0745B432764Ck1L8H) | 2 экз. | Комиссия | По мере списания | Бухгалтерия | | По мере списания | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Акт о списании материальных запасов (0504230) | 1 экз. | Комиссия | Ежемесячно | Бухгалтерия | | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Доверенность (М-2) | 1 экз. | Бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтерия | | Установленные приказом сроки | Бухгалтер | Бухгалтерия |  | |
| Путевой лист | 1экз. | Бухгалтер | ежедневно | Бухгалтерия | | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Справка [(0504833)](consultantplus://offline/ref=EAE2A02D56646348ABA64661BB4B1597066BD33BAC9D4AAC4592C186BF4E166B60E90B57A82710FDj3iCH) | 1 экз. | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Заявка на кассовый расход (0531801) | 1 экз. | Бухгалтерия | По мере оплаты | Бухгалтерия | | По мере оплаты | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Штатное расписание | 1 экз. | Бухгалтерия | По мере начисления заработной платы | Бухгалтерия | | Ежегодно или при изменении заработной платы | Зам. главы администрации | Архив | 75 лет | |
| Приказ о принятии (увольнении) | 2 экз. | Специалист | В день принятия (увольнения) | Бухгалтерия | | По мере представления | Зам. главы администрации | Кадры | 5 лет | |
| Расчетная ведомость (0504402) | 1 экз. | Главный бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Архив | 75 лет | |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 1 экз. | Главный бухгалтер | Последний рабочий день месяца | Бухгалтерия | | Не позднее последнего дня отчетного месяца | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 1 экз. | Главный бухгалтер | За 5 дней до наступления события | Бухгалтерия | | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Карточка-справка (0504417) | 1 экз. | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | | Ежемесячно | Зам. главы администрации | Архив | 75 лет | |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Авансовый отчет (0504505) | 1 экз. | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дня после окончания срока | Бухгалтерия | | В день сдачи отчета | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Подписанные  -акты выполненных работ, оказанных услуг,  -накладные,  -счета-фактуры,  -прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций | 2 экз. | Глава поселения | На следующий день после их подписания, и не позднее 1 числа, следующего за отчетным месяцем | Бухгалтерия | | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Договоры по предоставлению услуг, приобретению услуг, ТМЦ (нефинансовые активы) | 2 экз. | Глава поселения | На следующий день после их заключения, и не позднее 1 числа следующего за отчетным | Бухгалтерия | | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Журнал операций расчетов по заработной плате (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет | |

\* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Глава поселения.

Приложение № 3

к Учетной политике

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504049 | Авансовый отчет | По мере необходимости формирования регистра |
| 7 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 8 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 9 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 10 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 11 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 12 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 13 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

# Приложение № 4

к Учетной политике

# Положение

# о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в администрации создать постоянно действующую ***Комиссию по поступлению и выбытию активов*** (далее – Комиссия).

***Состав Комиссии:***

Председатель комиссии: главный экономист

Члены комиссии: главный бухгалтер

бухгалтер

2. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

**Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов**

3. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

* При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
* При выявлении излишков по результатам инвентаризации
* При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
* В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений требуется определение ***оценочной стоимости имущества***

4. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

5. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

* Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
  + При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
  + При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
* Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
* Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
* Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

5.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяются оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки, Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

**Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств**

7. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

* Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
* В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

8. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

* Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
* Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
* Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
* Гарантийного срока использования объекта

8.1. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

**Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**

9. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

* достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
* замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
* переоценки объектов основных средств

10. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

* балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
* стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

11. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

* по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
* при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
* при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

12. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

**Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)**

13. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

14. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

* в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
* по причине полного физического или морального износа
* в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

15. При списании:

* Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
* Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и невозможности ремонта указанного имущества
* Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
* Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

16. Ответственность за формирование Комиссии несет Глава поселения.

17. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования несут члены Комиссии.

Приложение № 6

к Учетной политике

**Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)**

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятымобязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Порядок принятия обязательств приведен в [таблице № 1](http://budget.1gl.ru/#/document/118/13680/tabl1/).

2. Денежные обязательства отражать в учете ***не ранее принятия расходных обязательств***. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в [таблице № 2](http://budget.1gl.ru/#/document/118/13680/tabl2/).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

**Порядок принятия обязательств**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Содержание операции** | | | | |
| **Документ-основание** | **Дата принятия  обязательств** | **Общий объем принятия  обязательств в текущем  финансовом году** | | |
| 1. | ***Зарплата, компенсации и иные выплаты*** | | | | |
| Расчетные  ведомости  Расчетные листы  Распоряжение | Дата утверждения  (подписания) документа о  начислении | Объем утвержденных  плановых назначений | | |
| 2. | ***Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование,  взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний*** | | | | |
| Расчетные  ведомости  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | Не позднее последнего дня  месяца, за который  производится начисление | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | | |
| 3. | ***Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)*** | | | | |
|  |  | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | | |
| Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку | Дата подписания распоряжение |  | | |
| При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на  основании авансового отчета: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения | На дату утверждения  авансового отчета |  | | |
| 4. | ***Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)*** | | | | |
| Гражданско-правовые  договоры | Дата подписания  гражданско-правовых  договоров | Сумма договоров,  заключенных в текущем  году | | |
| В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по  факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты  выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления | Дата поставки товаров  (выполнения работ,  оказания услуг) | Сумма подписанных  накладных, актов | | |
| 5. | ***Аренда имущества, земли*** | | | | |
| Договор аренды | Дата поступления  договорной (или иной)  документации в  бухгалтерию | Сумма заключенных  договоров | | |
| 6. | Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | | | | |
| Заключенные договоры | Дата договора | Сумма заключенных  договоров | | |
| 7. | ***Госпошлина, все виды пеней и штрафов*** | | | | |
| Акты, решения, распоряжения, требования об уплате. Справки с приложением расчетов | Дата принятия решения об  уплате | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | | |
| 8. | ***Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при  осуществлении деятельности, по иным выплатам*** | | | | |
| Исполнительный лист  Судебный приказ  Постановления судебных  (следственных) органов  Иные документы,  устанавливающие  обязательства учреждения | Дата поступления  исполнительных  документов в бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | | |
| 9. | ***Иные обязательства*** | | | | |
| Документы,  подтверждающие  возникновение обязательства | Дата подписания  (утверждения)  соответствующих  документов либо дата их  представления в  бухгалтерию | Сумма принятых  обязательств | | |
|  |  |  |  |  |

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Содержание операции** | |
| **Документ, подтверждающий  возникновение денежного обязательства** | **Дата принятия обязательств** |
| 1. | ***Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных  ценностей*** | |
| Товарная накладная и (или) акт приемки- передачи | Дата подписания подтверждающих  документов |
| 2. | ***Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ,  оказание услуг*** | |
| 1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:   * счет, счет-фактура (согласно  условиям контракта); * акт предоставления коммунальных  (эксплуатационных) услуг   2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению,  расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:   * акт выполненных работ; * справка о стоимости выполненных  работ и затрат (форма КС-3)   3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)   * акт выполненных работ (оказанных  услуг); * иной документ, подтверждающий  выполнение работ (оказание услуг) | Дата подписания подтверждающих  документов  При задержке документации – дата  поступления документации в  бухгалтерию |
| Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора | Дата, определенная условиями договора |
| 3. | ***Выплата зарплаты, пособий, компенсаций и иных выплат*** | |
| Расчетные ведомости | Дата принятия расходного  обязательства |
| 4. | ***Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское)  страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний*** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Расчетные ведомости | Дата принятия расходного  обязательства |
| 5. | ***Расчеты с подотчетными лицами*** | |
| Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках  При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета : при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения  Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед  подотчетным лицом денежным обязательством | Дата утверждения (подписания)  соответствующих документов |
| 6. | ***Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)*** | |
| Исполнительные документы | Дата принятия расходного  обязательства |
| 7. | ***Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов*** | |
| Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки с приложением расчета | Дата принятия расходного  обязательства |
| 8. | ***Иные денежные обязательства*** | |
| Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в  бухгалтерию |

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград г.Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 марта 2019 года № 44

**О порядке ведения реестра расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

2. Установить, что уполномоченным осуществлять ведение реестра расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области является главный экономист администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

3. Главному распорядителю средств бюджета Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района представлять реестр расходных обязательств в финансовый отдел администрации Клетского муниципального района Волгоградской области в порядке и сроки, установленные Порядком ведения реестра расходных обязательств Клетского муниципального района.

4. Постановление администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области от 05 июля 2017 г. N 51 "О порядке ведения реестра расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области" признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2019 года.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Манойлинского сельского поселения Клетского

муниципального района

от 18.03.2019 г. № 44

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МАНОЙЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕТСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Реестр расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области ведется с целью учета расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области и определения объема бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

Данные реестра расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области используются при разработке проекта бюджета Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на очередной финансовый год и плановый период.

2. В настоящем Порядке используются следующие термины и понятия:

- реестр расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области;

- реестр расходных обязательств главного распорядителя средств бюджета Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района - свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств, с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов, иных нормативных правовых актов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области подлежат исполнению за счет средств бюджета главным распорядителем средств бюджета сельского поселения, включая расходы подведомственных им бюджетополучателей, с указанием объема средств бюджета сельского поселения, необходимых для исполнения соответствующих расходных обязательств.

3. Для целей ведения Реестра расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области все расходные обязательства Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области делятся на следующие группы:

- расходные обязательства, связанные с реализацией вопросов местного значения Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области и полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения;

- расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам других уровней, кроме дотаций на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности;

- расходные обязательства, возникшие в результате реализации администрацией Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области делегированных полномочий за счет субвенций, переданных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- расходные обязательства, возникшие в результате решения администрацией Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения в соответствии со [ст. 15.1](consultantplus://offline/ref=BB738EFA88F70A342E9908BA7DCE275FC15DF13328411E6719DED1FD89BD5320ED575D5C9C4E1DC1iBj5K) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

4. Реестры расходных обязательств заполняются с учетом следующих особенностей:

1) в части данных отчетного финансового года - в соответствии с плановыми и фактическими показателями отчета об исполнении бюджета за отчетный финансовый год;

2) в части данных текущего финансового года - в соответствии с плановыми показателями отчета по состоянию на 1 марта текущего финансового года.

5. Реестр расходных обязательств главного распорядителя средств местного бюджета должен содержать:

а) должность, фамилию, имя, отчество исполнителя, ответственного за формирование реестров;

б) дату подписания руководителем главного распорядителя средств местного бюджета;

в) наименование полномочий, расходных обязательств муниципального образования;

г) реквизиты Федеральных Законов, указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых (правовых) актов федеральных органов исполнительной власти, соглашений (договоров) Российской Федерации, законов субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района, определяющих основания возникновения расходных обязательств;

д) код раздела, подраздела бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражаются расходные обязательства.

6. Реестр расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области представляет собой периодически обновляемую единую информационную базу данных на бумажном (электронном) носителях.

7. Каждый последующий реестр расходных обязательств уточняет предыдущий в части правового обеспечения в следующих случаях:

- принятия нормативных правовых актов, включая муниципальные программы, и заключения органами местного самоуправления Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района договоров и соглашений, предусматривающих возникновение расходных обязательств района (в соответствии с требованиями [статьи 83](consultantplus://offline/ref=BB738EFA88F70A342E9908BA7DCE275FC15DF13E2B471E6719DED1FD89BD5320ED575D5C984Ai1jFK) Бюджетного кодекса Российской Федерации);

- изменения сроков действия (окончание, продление) действующих расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района;

- принятия нормативных правовых актов об изменении объемов средств на исполнение уже принятых расходных обязательств.

8. Расходные обязательства, не включенные в реестр расходных обязательств главного распорядителя, не подлежат учету при разработке проекта бюджета Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

9. Главный распорядитель средств местного бюджета обязан:

- проводить анализ действующей нормативной правовой базы;

- определять наименование расходного обязательства и присваивать ему код;

- оценивать объем средств, необходимых на исполнение расходного обязательства;

- обеспечивать своевременное представление реестров расходных обязательств в Финансовый отдел.

10. Главный распорядитель средств местного бюджета представляет в финансовый отдел администрации Клетского муниципального района реестр расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района в срок не позднее 25 марта текущего финансового года по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку.

11. Главный распорядитель средств местного бюджета несет ответственность за достоверное и своевременное представление реестра расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области в Финансовый отдел Клетского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

ПРОЕКТ

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград г.Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

**О порядке ведения реестра расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

2. Установить, что уполномоченным осуществлять ведение реестра расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области является главный экономист администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

3. Главному распорядителю средств бюджета Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района представлять реестр расходных обязательств в финансовый отдел администрации Клетского муниципального района Волгоградской области в порядке и сроки, установленные Порядком ведения реестра расходных обязательств Клетского муниципального района.

4. Постановление администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области от 05 июля 2017 г. N 51 "О порядке ведения реестра расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области" признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2019 года.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Манойлинского сельского поселения Клетского

муниципального района

от \_\_\_\_\_2019 г. №

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МАНОЙЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕТСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Реестр расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области ведется с целью учета расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области и определения объема бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

Данные реестра расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области используются при разработке проекта бюджета Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на очередной финансовый год и плановый период.

2. В настоящем Порядке используются следующие термины и понятия:

- реестр расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области;

- реестр расходных обязательств главного распорядителя средств бюджета Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района - свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств, с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов, иных нормативных правовых актов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области подлежат исполнению за счет средств бюджета главным распорядителем средств бюджета сельского поселения, включая расходы подведомственных им бюджетополучателей, с указанием объема средств бюджета сельского поселения, необходимых для исполнения соответствующих расходных обязательств.

3. Для целей ведения Реестра расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области все расходные обязательства Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области делятся на следующие группы:

- расходные обязательства, связанные с реализацией вопросов местного значения Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области и полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения;

- расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам других уровней, кроме дотаций на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности;

- расходные обязательства, возникшие в результате реализации администрацией Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области делегированных полномочий за счет субвенций, переданных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- расходные обязательства, возникшие в результате решения администрацией Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения в соответствии со [ст. 15.1](consultantplus://offline/ref=BB738EFA88F70A342E9908BA7DCE275FC15DF13328411E6719DED1FD89BD5320ED575D5C9C4E1DC1iBj5K) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

4. Реестры расходных обязательств заполняются с учетом следующих особенностей:

1) в части данных отчетного финансового года - в соответствии с плановыми и фактическими показателями отчета об исполнении бюджета за отчетный финансовый год;

2) в части данных текущего финансового года - в соответствии с плановыми показателями отчета по состоянию на 1 марта текущего финансового года.

5. Реестр расходных обязательств главного распорядителя средств местного бюджета должен содержать:

а) должность, фамилию, имя, отчество исполнителя, ответственного за формирование реестров;

б) дату подписания руководителем главного распорядителя средств местного бюджета;

в) наименование полномочий, расходных обязательств муниципального образования;

г) реквизиты Федеральных Законов, указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых (правовых) актов федеральных органов исполнительной власти, соглашений (договоров) Российской Федерации, законов субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района, определяющих основания возникновения расходных обязательств;

д) код раздела, подраздела бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражаются расходные обязательства.

6. Реестр расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области представляет собой периодически обновляемую единую информационную базу данных на бумажном (электронном) носителях.

7. Каждый последующий реестр расходных обязательств уточняет предыдущий в части правового обеспечения в следующих случаях:

- принятия нормативных правовых актов, включая муниципальные программы, и заключения органами местного самоуправления Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района договоров и соглашений, предусматривающих возникновение расходных обязательств района (в соответствии с требованиями [статьи 83](consultantplus://offline/ref=BB738EFA88F70A342E9908BA7DCE275FC15DF13E2B471E6719DED1FD89BD5320ED575D5C984Ai1jFK) Бюджетного кодекса Российской Федерации);

- изменения сроков действия (окончание, продление) действующих расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района;

- принятия нормативных правовых актов об изменении объемов средств на исполнение уже принятых расходных обязательств.

8. Расходные обязательства, не включенные в реестр расходных обязательств главного распорядителя, не подлежат учету при разработке проекта бюджета Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

9. Главный распорядитель средств местного бюджета обязан:

- проводить анализ действующей нормативной правовой базы;

- определять наименование расходного обязательства и присваивать ему код;

- оценивать объем средств, необходимых на исполнение расходного обязательства;

- обеспечивать своевременное представление реестров расходных обязательств в Финансовый отдел.

10. Главный распорядитель средств местного бюджета представляет в финансовый отдел администрации Клетского муниципального района реестр расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района в срок не позднее 25 марта текущего финансового года по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку.

11. Главный распорядитель средств местного бюджета несет ответственность за достоверное и своевременное представление реестра расходных обязательств Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области в Финансовый отдел Клетского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 марта 2019 года № 47

**О мерах по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний период**

**с 01 апреля 2019 года по 31 октября 2019 года на территории**

**Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района**

**Волгоградской области**

В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций на территории Манойлинского сельского поселения, обусловленных лесными и ландшафтными пожарами, обеспечения пожарной безопасности населенных пунктов, прилегающих территорий, лесных насаждений

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Организовать проведение рейдов совместно с представителем органов внутренних дел и добровольной пожарной охраны по территориям населенных пунктов в целях выявления и ликвидации несанкционированных мест скопления бытовых отходов, недопущения образования стихийных свалок мусора.

Ответственный: специалист администрации Можарова Е.Н.

Срок: апрель-май.

1. Провести обновление минерализованных полос и опашек населенных пунктов Манойлинского сельского поселения, подверженных угрозе лесных и ландшафтных пожаров, обеспечив ширину опашки от прилегающих степных зон не менее 5 метров.

Ответственный: глава Манойлинского сельского поселения Литвиненко С.В.

Срок: апрель-май

1. Активизировать работу территориальной административной комиссии по привлечению к ответственности физических и юридических лиц за допущенные нарушения правил благоустройства территорий, порядка обращения с бытовыми отходами и дополнительных требований пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима.

Ответственный: секретарь ТАК Телятникова С.А.

Срок: весь период

1. Активизировать проведение разъяснительной работы с населением по профилактике пожаров в жилом секторе, с привлечением участкового уполномоченного Отделения МВД РФ «Клетский» Сазонова П.Д., пожарной охраны.

Ответственный: специалист администрации Можарова Е.Н.

Срок: весь период.

# Провести собрания (сходы) населения по вопросам пожарной безопасности.

Ответственный: глава Манойлинского сельского поселения Литвиненко С.В.

Срок: апрель-май

1. Провести заседания комиссии ЧС и ПБ Манойлинского сельского поселения по вопросам подготовки к пожароопасному весенне-летнему периоду 2019 года.

Ответственный: Глава Манойлинского сельского поселения Литвиненко С.В.

Срок: апрель

1. Осуществить контроль готовности добровольной пожарной охраны Манойлинского сельского поселения.

Ответственный: глава Манойлинского сельского поселения Литвиненко С.В.

Срок: весь период

1. Ввести запрет на разведение костров на территории Манойлинского сельского поселения в период устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды.

Ответственный: специалист администрации Можарова Е.Н.

Срок: весь период

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию.

# Глава Манойлинского

# сельского поселения С.В. Литвиненко

ПРОЕКТ

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

**О мерах по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний период**

**с 01 апреля 2019 года по 31 октября 2019 года на территории**

**Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района**

**Волгоградской области**

В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций на территории Манойлинского сельского поселения, обусловленных лесными и ландшафтными пожарами, обеспечения пожарной безопасности населенных пунктов, прилегающих территорий, лесных насаждений

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Организовать проведение рейдов совместно с представителем органов внутренних дел и добровольной пожарной охраны по территориям населенных пунктов в целях выявления и ликвидации несанкционированных мест скопления бытовых отходов, недопущения образования стихийных свалок мусора.

Ответственный: специалист администрации Можарова Е.Н.

Срок: апрель-май.

1. Провести обновление минерализованных полос и опашек населенных пунктов Манойлинского сельского поселения, подверженных угрозе лесных и ландшафтных пожаров, обеспечив ширину опашки от прилегающих степных зон не менее 5 метров.

Ответственный: глава Манойлинского сельского поселения Литвиненко С.В.

Срок: апрель-май

1. Активизировать работу территориальной административной комиссии по привлечению к ответственности физических и юридических лиц за допущенные нарушения правил благоустройства территорий, порядка обращения с бытовыми отходами и дополнительных требований пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима.

Ответственный: секретарь ТАК Телятникова С.А.

Срок: весь период

1. Активизировать проведение разъяснительной работы с населением по профилактике пожаров в жилом секторе, с привлечением участкового уполномоченного Отделения МВД РФ «Клетский» Сазонова П.Д., пожарной охраны.

Ответственный: специалист администрации Можарова Е.Н.

Срок: весь период.

# Провести собрания (сходы) населения по вопросам пожарной безопасности.

Ответственный: глава Манойлинского сельского поселения Литвиненко С.В.

Срок: апрель-май

1. Провести заседания комиссии ЧС и ПБ Манойлинского сельского поселения по вопросам подготовки к пожароопасному весенне-летнему периоду 2019 года.

Ответственный: Глава Манойлинского сельского поселения Литвиненко С.В.

Срок: апрель

1. Осуществить контроль готовности добровольной пожарной охраны Манойлинского сельского поселения.

Ответственный: глава Манойлинского сельского поселения Литвиненко С.В.

Срок: весь период

1. Ввести запрет на разведение костров на территории Манойлинского сельского поселения в период устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды.

Ответственный: специалист администрации Можарова Е.Н.

Срок: весь период

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию.

# Глава Манойлинского

# сельского поселения С.В. Литвиненко