

Информационный вестник

Совета и администрации
сельского поселения
"Озёрный"



выпуск № 01

03 ноября 2023 г.
п. Озёрный

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ
Нормативные правовые акты
администрации сельского поселения «Озёрный»
и проекты нормативных правовых актов

№	наименование	стр.
1	Постановление администрации сельского поселения «Озёрный» № 39 от 03 октября 2023 года «Об утверждении перечня имущества муниципального образования сельского поселения «Озёрный», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»	3
2	Постановление администрации сельского поселения «Озёрный» № 40 от 13 октября 2023 года «Об утверждении отчета об исполнении бюджета МО СП «Озерный» за 3 квартал 2023 года»	6
3	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 41 от 24 октября 2023 «О создании и организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, порядок ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории муниципального образования сельского поселения «Озёрный»	7
4	Распоряжение администрации сельского поселения «Озёрный» № 53 от 31.10.2023 года «О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета сельского поселения «Озёрный» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Озёрный»	16
5	Распоряжение администрации сельского поселения «Озёрный» № 54 от 31.10.2023 года «Основные параметры проекта бюджета муниципального образования сельского поселения «Озерный» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»	17
6	Распоряжение администрации сельского поселения «Озёрный» № 55 от 01.11.2023 года «Об утверждении учетной политики администрации сельского поселения «Озёрный»»	19
7	Распоряжение администрации сельского поселения «Озёрный» № 57 от 03.11.2023 года «О запрете выхода людей и выезда транспортных средств на лед водоемов и рек»	71

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ
Нормативные правовые акты
Совета сельского поселения «Озёрный»
и проекты нормативных правовых актов

№	наименование	стр.
1	Решение Совета сельского поселения «Озёрный» № 3-17/51 от 14.09.2023 года «Об учреждении периодического печатного средства массовой информации (периодического печатного издания) «Информационный вестник Совета и администрации сельского поселения «Озёрный»»	72
2	Проект Решения Совета сельского поселения «Озёрный» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Озёрный»»	76

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

Нормативные правовые акты администрации муниципального района «Печора» и проекты нормативных правовых актов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«03» октября 2023г.
п. Озёрный, г.Печора, Республика Коми

№ 39

№ 39

Об утверждении перечня имущества муниципального образования сельского поселения «Озёрный», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)

В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

администрация постановляет:

1. Утвердить перечень имущества муниципального образования сельского поселения «Озёрный», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации сельского поселения «Озёрный» от 27.02.2020 года № 5 «Об утверждении перечня имущества муниципального образования сельского поселения «Озёрный», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

Глава сельского поселения

А.В. Койчев

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения «Озёрный»
от «03» октября 2023года

Перечень

муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Озёрный», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)

Номер в реестре имущества <1>	Адрес (местоположение) объекта <2>	Структурированный адрес объекта											Вид объекта недвижимости; движимое имущество <6>
		Наименование субъекта Российской Федерации <3>	Наименование муниципального района/городского округа/внутригородского округа территории	Наименование городского поселения /сельского поселения /внутригородского района городского округа	Вид населенного пункта	Наименование населенного пункта	Тип элемента планировочной структуры	Наименование элемента планировочной структуры	Тип элемента улично-дорожной сети	Наименование элемента улично-дорожной сети	Номер дома (включая литеру) <4>	Тип и номер корпуса, строения, владения <5>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	1	РК, г.Печора п.Озёрный ул.Центральная, д.29А	Республика Коми	Муниципальный район «Печора»	МО СП «Озёрный»	пст	Озёрный			улица	Центральная	29А		Помещение в здании гаража
2	2	РК	Республика	Муницип	МО СП	пст	Красный			улица	Лесоком	39		здание

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		.г.Печора. п.Красный Яг Ул.Лесоко мбинатов- ская д.39	лика Коми	альный район «Печора»	«Озёр- ный»		Яг				бинатов ская			

Продолжение

Сведения о недвижимом имуществе или его части					Сведения о движимом имуществе <11>					
Кадастровый номер <7>	Номер части	Основная характеристика объекта недвижимости <9>	Наимено вание	Необход имость	Тип: оборудов	Государс твенный	Наимено вание	Марка, модель	Год выпуска	Кадастро вый

Номер	Тип (кадастровый, условный, устаревший)	объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости 8	Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства)	Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства)	Единица измерения (для площади - кв.м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб.м)	объекта учета 10	капитального ремонта	ание, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное	регистрационный знак (при наличии)	объекта учета			номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
11-11-12/002/2011-872	Условный		33.0		кв.м	помещения №1, здания гаража							
	Условный		34.8		кв.м	Здание автоматической телефонной станции							

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«13» октября 2023 г.
п.Озёрный, г.Печора, Республика Коми

№ 40

Об утверждении отчета об исполнении бюджета
МО СП «Озерный» за 3 квартал 2023 года

Руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 30 Положения о бюджетной системе и бюджетном процессе в муниципальном образовании сельском поселении «Озерный», утвержденного решением Совета СП «Озерный» от 19.09.2012 № 1-4/22,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета МО СП «Озерный» за 3 квартал 2023 года по доходам в сумме 9 604 693 рубля 57 копеек и по расходам в сумме 9 344 929 рублей 11 копеек с превышением доходов над расходами (профицитом) бюджета МО СП «Озерный» в сумме 259 764 рубля 46 копеек.
2. Направить отчет об исполнении бюджета МО СП «Озерный» в Совет сельского поселения «Озерный».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте сельского поселения «Озерный».

Глава сельского поселения

А.В. Койчев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«24» октября 2023г.
п.Озёрный г. Печора, Республика Коми

№ 41

О создании и организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, порядок ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории муниципального образования сельского поселения «Озёрный»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 24.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» в целях улучшения положения с обеспечением пожарной безопасности на территории муниципального образования сельского поселения «Озёрный» администрация сельского поселения «Озёрный»

администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о создании и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядке её взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории муниципального образования сельского поселения «Озёрный», согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о деятельности добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования сельского поселения «Озёрный», согласно приложению 2.
3. Утвердить список добровольной пожарной дружины, согласно приложению 3.
4. Постановление администрации сельского поселения «Озёрный» от 10.06.2022 года № 23 «О создании и организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, порядок ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории муниципального образования сельского поселения «Озёрный» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте администрации сельского поселения «Озёрный».

Глава сельского поселения

А.В. Койчев

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядке её взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории муниципального образования сельского поселения «Озёрный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о муниципальной пожарной охране (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 1.2. Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и определяет цели, задачи, порядок создания, организацию деятельности, финансовое и материально-техническое обеспечение муниципальной пожарной охраны, порядок ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

1.3. Муниципальная пожарная охрана является одним из видов пожарной охраны и создается с целью организации профилактики пожаров, их тушения и проведения аварийно-спасательных работ (за исключением профилактики пожаров на объектах, критически важных для национальной безопасности страны, других особо важных пожароопасных объектах, особо ценных объектах культурного наследия России, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, а также при проведении мероприятий федерального уровня с массовым сосредоточением людей) на территории муниципального образования сельского поселения «Озёрный» (далее – МО СП «Озёрный»).

1.4. В своей деятельности муниципальная пожарная охрана руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы пожарной безопасности, а также настоящим Положением.

2. Основные цели, задачи, функции и полномочия муниципальной пожарной охраны

2.1. Муниципальная пожарная охрана создается в целях обеспечения пожарной безопасности на территории МО СП «Озёрный».

2.2. Основными задачами муниципальной пожарной охраны являются:

1) организация и осуществление профилактики пожаров на территории МО СП «Озёрный».

2) спасение людей и имущества при пожарах, оказание первой помощи;

3) организация и осуществление тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории районов выезда в соответствии с полномочиями.

2.3. Основными функциями муниципальной пожарной охраны являются:

1) анализ и прогнозирование состояние пожарной безопасности на территории МО СП «Озёрный», подготовка в установленном порядке и внесение на рассмотрение администрации сельского поселения предложений по совершенствованию мер пожарной безопасности;

2) участие в разработке муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы обеспечения пожарной безопасности;

- 3) планирование и контроль за реализацией плановых мероприятий, требований нормативных актов в области обеспечения пожарной безопасности;
- 4) осуществление первичных мер пожарной безопасности в границах (на территории) муниципального образования (за исключением особо важных и режимных организаций, обслуживаемых специальными и воинскими подразделениями федеральной противопожарной службы);
- 5) учет пожаров и последствий от них на территории муниципального образования;
- 6) организация и проведение противопожарной пропаганды;
- 7) поддержание в постоянной готовности к тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ, определение потребности в приобретении пожарной и аварийно-спасательной техники, пожарно-технического вооружения, оборудования и средств связи, в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;
- 8) участие в организации профессионального обучения личного состава подразделения муниципальной пожарной охраны; содействие физическому совершенствованию личного состава;
- 9) организация эксплуатации зданий, сооружений, пожарной, аварийно-спасательной, специальной и другой техники, оборудования, снаряжения, средств связи закрепленного на праве оперативного управления;
- 10) взаимодействие с федеральной противопожарной службой, противопожарной службой Республики Коми, ведомственной, частной и добровольной пожарной охраной, другими видами служб обеспечения жизнедеятельности и безопасности при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;
- 11) информирование администрации и населения МО СП «Озёрный» о состоянии пожарной безопасности в муниципальном образовании;
- 12) принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества в границах населенных пунктов до прибытия сотрудников Государственной противопожарной службы;
- 13) ограничение или запрещение доступа к местам пожаров, а также зонам аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций; ограничение или запрещение движения транспорта и пешеходов на прилегающих к ним территориях;
- 14) организация воспитательной работы, проведение мероприятий по укреплению дисциплины среди личного состава и соблюдению законности.

2.4. В целях решения стоящих задач и выполнения возложенных функций муниципальная пожарная охрана вправе:

- 1) вносить в установленном порядке в администрацию сельского поселения предложения по разработке и реализации первичных мер пожарной безопасности, а также об установлении в границах (на территории) муниципального образования особого противопожарного режима;
- 2) взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам оперативно-служебной деятельности муниципальной пожарной охраны, пожарной безопасности, проведения противопожарной пропаганды и обучения населения правилам пожарной безопасности;
- 3) муниципальная пожарная охрана вправе совершать иные действия, способствующие выполнению возложенных на муниципальную пожарную охрану функций.

3. Порядок создания муниципальной пожарной охраны и организация ее деятельности

3.1. Муниципальная пожарная охрана создается по решению администрации сельского поселения в виде муниципального учреждения (бюджетного) (далее - подразделение).

3.2. Муниципальная пожарная охрана может привлекаться на тушение пожаров и проведение аварийно - спасательных работ:

- в соответствии с планом привлечения сил и средств на тушение пожаров и проведения, аварийно-спасательных работ в МО СП «Озёрный»;

- за границы территории района выезда в соответствии с планами взаимодействия с соответствующими административными образованиями, а также по решению на то уполномоченных лиц органов местного самоуправления.

3.3. Численность и место дислокации подразделения муниципальной пожарной охраны определяются администрацией сельского поселения «Озёрный» в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в области пожарной безопасности.

3.4. В муниципальную пожарную охрану принимаются граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области пожарной безопасности (далее – работники муниципальной пожарной охраны). Работникам муниципальной пожарной охраны в подтверждение полномочий выдаются служебные удостоверения установленного образца.

3.5. Работники муниципальной пожарной охраны проходят соответствующее специальное первоначальное обучение по разработанным программам. Лица, не прошедшие первоначального обучения, к самостоятельной работе не допускаются.

3.6. На работников муниципальной пожарной охраны распространяется законодательство Российской Федерации о труде и социальном страховании.

3.7. Работники муниципальной пожарной охраны в целях защиты своих профессиональных, социальных и иных прав и законных интересов могут объединяться и вступать в профессиональные союзы, ассоциации, объединения пожарной охраны на добровольной основе и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Муниципальная пожарная охрана вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Средства, полученные от оказания платных услуг, зачисляются в доход местного бюджета.

3.9. Непосредственное руководство подразделением муниципальной пожарной охраны осуществляет начальник, который назначается на должность главой сельского поселения «Озёрный».

3.10. Начальник подразделения муниципальной пожарной охраны обязан знать руководящие документы, а также основные положения технических регламентов, стандартов, норм и правил, содержащих требования по применению сил и средств ГПС, а также в области пожарной безопасности и осуществлению мероприятий по предупреждению пожаров, гибели и травматизма людей при них.

3.11. Начальник подразделения муниципальной пожарной охраны организует его повседневную деятельность и несет ответственность за решение стоящих перед подразделением задач.

3.12. В целях решения задач, стоящих перед муниципальной пожарной охраной, начальник подразделения муниципальной пожарной охраны:

- 1) обеспечивает в границах (на территории) сельского поселения осуществление первичных мер пожарной безопасности (за исключением особо важных и режимных

организаций, обслуживаемых специальными и воинскими подразделениями федеральной противопожарной службы);

2) организует работу и контролирует состояние дежурных сил и средств муниципальной пожарной охраны;

3) обеспечивает при разработке и проведении противопожарных мероприятий и поисково-спасательных работ взаимодействие с аварийно-спасательными формированиями, надзорными органами и службами правоохранительных органов;

4) организует и контролирует содержание пожарно-технического вооружения и эксплуатации зданий, сооружений, спасательной и пожарной техники, аварийно-спасательного инструмента, хозяйственно-финансовую деятельность и материально-техническое обеспечение муниципальной пожарной охраны;

5) обеспечивает подбор и расстановку кадров, их воспитание и профессиональную подготовку;

6) организует работу по проведению служебной аттестации личного состава;

7) осуществляет контроль за целевым использованием и сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальной пожарной охраны;

8) обеспечивает расходование финансовых и материальных средств по целевому назначению в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в установленном порядке сметами доходов и расходов, соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и обеспечивая экономию средств.

9) организует и лично ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны, принимает необходимые меры для решения проблемных вопросов;

10) вносит в установленном порядке на рассмотрение администрации сельского поселения предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны;

11) представляет в администрацию сельского поселения предложения по внесению изменений в штатное расписание и штатную численность подразделения муниципальной пожарной охраны;

12) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

4. Организация взаимодействия с другими видами пожарной охраны

4.1. Создаваемые подразделения муниципальной пожарной охраны взаимодействуют с подразделениями пожарной охраны всех видов (в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности») по вопросам обеспечения пожарной безопасности в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

4.2. Основным направлением взаимодействия является осуществление совместных действий по предупреждению и тушению пожаров на территории МО СП «Озёрный».

4.3. Создаваемыми подразделениями муниципальной пожарной охраны могут заключаться соглашения о взаимодействии (сотрудничестве) с иными подразделениями пожарной охраны, юридическими и физическими лицами по вопросам обеспечения пожарной безопасности в случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

5. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности муниципальной пожарной охраны

5.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности муниципальной пожарной охраны является расходным обязательством администрации сельского поселения «Озёрный» и осуществляется в установленном порядке за счет средств местного бюджета и иных не запрещенных действующим законодательством источников.

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования сельского поселения «Озёрный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к организации деятельности добровольной пожарной охраны (далее - ДПО) на территории муниципального образования сельского поселения «Озёрный» (далее- МО СП «Озёрный»).

1.2. В своей деятельности ДПО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми и МЧС России, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Привлечение ДПО к участию в тушении пожаров осуществляется на основании плана привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ и расписания выездов подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.4. Органы местного самоуправления поселения обеспечивают соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, предусматривают систему правовой и социальной защиты добровольных пожарных и оказывают поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим положением.

Социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в тушении пожаров относится к первичным мерам пожарной безопасности и является вопросом местного значения поселений.

2. Организация деятельности ДПО

В населенном пункте поселения численностью более 5 человек могут быть созданы подразделения ДПО, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров на территории поселения.

ДПО поселения структурно входят в состав общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих свою деятельность на территории поселения и предназначены для проведения профилактических мероприятий по предупреждению и тушению пожаров в жилых домах и на объектах поселения.

ДПО поселения осуществляют свою деятельность в соответствии с Уставом общественного объединения добровольной пожарной охраны, в структуру которого входит.

Администрация сельского поселения «Озёрный» создает условия для организации ДПО на территории поселения, в том числе:

1) оказание содействия общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим свою деятельность на территории поселения, в привлечении жителей поселения в члены ДПО, проведение агитационной работы.

2) предоставление подразделению ДПО в долгосрочное безвозмездное пользование следующего имущества: здания, сооружения, служебные помещения, оборудованные средствами связи, оргтехнику и иное имущество, необходимое для достижения уставных целей подразделений ДПО.

3) приобретение (изготовление) средств противопожарной пропаганды, агитации.

3. Меры материальной и социальной поддержки добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны

3.1. Добровольной пожарной охране предоставляются следующие меры поддержки:

- обеспечение питанием членов добровольной пожарной охраны при тушении пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в режиме чрезвычайной ситуации;

3.2. Материальное и моральное стимулирование деятельности добровольных пожарных.

Установить следующие меры морального и материального стимулирования добровольных пожарных, принимающих на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории поселения:

1. объявление Благодарности Главы поселения;

2. награждение Почетной грамотой Главы поселения;

В случае привлечения добровольных пожарных к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим осуществляется личное страхование добровольных пожарных за счет средств бюджета поселения на период исполнения ими обязанностей добровольных пожарных.

Руководители предприятий, организаций и учреждений могут за счет собственных средств предоставлять добровольным пожарным или работникам добровольной пожарной охраны дополнительные гарантии и компенсации.

Заключительное положение

Применение мер материального и морального стимулирования добровольных пожарных осуществляется на основании Распоряжения Главы поселения.

Меры поддержки, предусмотренные настоящим положением, распространяются на граждан, зарегистрированных в реестре добровольных пожарных не менее одного года и привлекаемых к участию в профилактике и (или) тушению пожаров на территории поселения в соответствии с заключенным между добровольным пожарным и Администрацией поселения договором.

**СПИСОК
ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ДРУЖИНЫ**

деревня Бызовая

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	телефон
1	Каликов Алексей Юрьевич (руководитель)	89121228053, 99-1-48
2	Медзинский Иван Васильевич	89129549575
3	Головин Олег Иванович	99-1-16
4	Вокуев Андрей Генрихович	89129547357
5	Кузьма Владимир Николаевич	99-1-33

деревня Медвежская

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	телефон
1	Логинов Георгий Егорович (руководитель)	89121167901
2	Пыстин Сергей Александрович	
3	Денисов Александр Иванович	89125472325
4	Мартюшев Николай Васильевич	89121318988
5		89121789450

деревня Конецбор

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	телефон
1	Денисов Андрей Егорович (руководитель)	89125642013
2	Артеев Алексей Васильевич	89129559971
3	Денисов Александр Васильевич	89125539634
4	Денисов Михаил Егорович	89129487320
5	Мезенцев Артем Олегович	89125524062

поселок Кедровый Шор

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	телефон
1	Белых Александр Михайлович (руководитель)	891213211449
2	Васильев Михаил Борисович	89121271260
3	Вокуев Степан Анатольевич	89121575147
4	Уткин Борис Аркадьевич	89120944696
5	Ворожейкин Юрий Вячеславович	89121106876

поселок Красный Яг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	телефон
1	Канев Анатолий Егорович (руководитель)	94-7-95
2	Мартюшев Михаил Анатольевич	89121339090
3	Терентьев Дмитрий Павлович	89125578601
4	Терентьев Анатолий Александрович	89121323923

поселок Озёрный

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	телефон
1	Чен-Бен-Ша Александр Николаевич (руководитель)	89042306621
2	Чен-Бен-Ша Анатолий Николаевич	89125588857
3	Анохин Геннадий Иванович	89121271128

ТШӖКТӖМ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«31» октября 2023 года
п. Озёрный г. Печора Республика Коми

№ 53

О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета сельского поселения «Озёрный» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Озёрный»

В соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 21 Устава муниципального образования сельского поселения «Озёрный»:

1. Назначить на 21 ноября 2023 года в 14 часов 30 минут в актовом зале здания администрации по адресу: п.Озёрный, ул.Центральная,15 проведение публичных слушаний по проекту решения Совета сельского поселения «Озёрный» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Озёрный».
2. Обнародовать:
 - 1) Настоящее распоряжение;
 - 2) Проект Устава муниципального образования сельского поселения «Озёрный»;
 - 3) Объявление о проведении публичных слушаний;
 - 4) Порядок участия граждан в обсуждении проекта Устава муниципального образования сельского поселения «Озёрный», проекта решения Совета сельского поселения «Озёрный» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Озёрный»;
 - 5) Порядок учета предложений по проекту Устава муниципального образования сельского поселения «Озёрный», по проекту решения Совета сельского поселения «Озёрный» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Озёрный».

Глава сельского поселения

А.В. Койчев

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ТШӨКТӨМ**

«31» октября 2023г.
п.Озёрный г. Печора Республика Коми

№ 54

Основные параметры проекта бюджета
муниципального образования сельского
поселения «Озерный» на 2024 год и
плановый период 2025 и 2026 годов

1. Одобрить основные параметры проекта бюджета муниципального образования сельского поселения «Озерный» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов, представленные Управлением финансов муниципального района «Печора» (приложение).
2. Управлению финансов муниципального района «Печора» завершить формирование проекта решения Совета сельского поселения «Озерный» «О бюджете муниципального образования сельского поселения «Озерный» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Глава сельского поселения

А.В. Койчев

Основные параметры
проекта бюджета муниципального образования сельского поселения «Озёрный»
на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 года

Наименование показателя	Сумма, тыс.рублей:		
	2024 год	2025 год	2026 год
ДОХОДЫ, всего	15 825,5	14 130,3	16 653,5
в том числе:			
налоговые и неналоговые доходы	947,0	977,0	1 001,0
безвозмездные поступления, всего	14 878,5	13 153,3	15 652,5
в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	14 878,5	13 153,3	15 652,5
РАСХОДЫ, всего	15 905,5	14 130,3	16 653,5
в том числе объем условно утверждаемых расходов на плановый период	X	57,6	116,7
ПРОФИЦИТ (+)/ДЕФИЦИТ (-)	-80,0	0,0	0,0
Источники финансирования дефицита	80,0	0,0	0,0
Верхний предел муниципального внутреннего долга МО СП по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода	0	0	0

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ТШОКТОМ**

«01» ноября 2023 года
п. Озёрный, г. Печора, Республика Коми

№ 55

Об утверждении учетной политики
администрации сельского поселения
«Озёрный»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить Учетную политику администрации сельского поселения «Озёрный» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения, приведенную в Приложении 1 к настоящему распоряжению.
2. Настоящее Распоряжение вступает в силу с 01 ноября 2023 г.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников администрации, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Признать утратившим силу с 13.01.2022 года распоряжение от 13.01.2022 года № 1-1 «Об утверждении Учетной политики администрации сельского поселения «Озёрный» на 2022 год».
5. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера Васильеву С. В.

Глава сельского поселения

А.В. Койчев

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 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);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций администрации сельского поселения «Озёрный» вести в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.3. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в рабочем плане

счетов применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 – средства во временном распоряжении.

Рабочий план счетов бюджетного учета представлен в Приложении 1 к Учетной политике администрации сельского поселения «Озёрный».

1.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применять унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими приказами Министерства финансов Российской Федерации. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, применять формы согласно Приложения 2 к Учетной политике администрации сельского поселения «Озёрный».

1.5. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 декабря отчетного года. Инвентаризация проводится согласно Положению об инвентаризации (Приложение 3 к Учетной политике администрации сельского поселения «Озёрный»).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.6. Ежемесячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, на бумажных носителях и в электронном виде.

1.7. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением 4 к Учетной политике администрации сельского поселения «Озёрный».

1.8. Внутренний муниципальный финансовый контроль в администрации сельского поселения «Озёрный» осуществляется согласно постановлению об утверждении порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Организация и методика ведения бухгалтерского учета по исполнению бюджета

2.1. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществлять методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет вести методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения. Бухгалтерский учет вести на основе автоматизированной формы с использованием электронно-вычислительных систем. Обработку учетной информации осуществлять с использованием программы «АС Смета».

К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности возложить на ведущего бухгалтера.

Информацию об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности субъекта учета, формировать на соответствующие счета бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации:

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение, принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- имущество, являющееся собственностью администрации сельского поселения «Озёрный», учитывается обособленно от имущества, находящегося в казне сельского поселения «Озёрный».

2.2. Унифицированные формы первичных документов утверждены приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015г.

Первичный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа. Наименование должностных лиц, личные подписи уполномоченных им на то лиц и их расшифровка относятся к обязательным реквизитам первичных учетных документов, а при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов.

Виза руководителя «к оплате» - означает подтверждение производственной направленности произведенных расходов.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа (в хронологическом порядке) и отражать ежедневно в регистрах в разрезе кодов счетов бухгалтерского учета:

- Журнал операций касса №1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда №6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- Журнал по прочим операциям №8;
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций) №9;
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных настоящим Положением.

Журналы операций формировать и сохранять в электронном виде и на бумажном носителе.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях выводить в следующем порядке:

- платежные поручения и реестры исходящих платежных документов – ежедневно;
- журналы операции и другие аналитические регистры – ежемесячно;
- оборотные ведомости по нефинансовым активам – ежемесячно;
- главная книга – ежемесячно;
- инвентарная карточка учета основного средства – при принятии к учету объекта;

- карточки количественно – суммового учета материальных запасов и основных средств стоимостью до 10 000 рублей, числящихся на забалансовом счете № 21 – по требованию контролирующих органов.

2.3. Журналы операций бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам, обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При обнаружении в регистрах бюджетного учёта ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учётом исправлений. Внесение исправлений осуществляется путём обязательного оформления изменённых документов и сторнировочных проводок.

2.4. Главную книгу по исполнению бюджета в полном объеме сохранять на бумажном носителе выводить ежемесячно – по кодам счета бухгалтерского учета (26 знаков).

2.5. Карточки учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) ф. 0504062 формировать и выводить на бумажные носители один раз в год.

2.6. Бюджетный учет осуществляет главный специалист.

2.7. Учет средств бюджета осуществляется на лицевом счете № 03073003731. Операции со средствами, поступающие во временное распоряжение, учитывать на счете 03232643876204230700.

2.8. Безналичные расчеты по суммам, поступающим от победителей аукционов или конкурсов согласно ФЗ от 05.04. 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями) осуществлять на лицевом счете 05073003731.

2.9. Расчеты по средствам, зачисленным как невыясненные поступления для дальнейшего уточнения или возврата плательщику, осуществлять на лицевом счете 04073003730.

2.10. Право первой подписи на банковских (денежных и расчётных) и иных финансовых документах, муниципальных контрактах, соглашениях сохраняется за главой сельского поселения «Озёрный», а в случае его отсутствия за исполняющим обязанности главы сельского поселения «Озёрный». Право второй подписи сохраняется за главным бухгалтером, а в случае его отсутствия за бухгалтером.

2.11. Проведение расчетных операций по счетам в Управлении Федерального казначейства по Республике Коми и Отделе № 5 УФК по Республике Коми осуществляется с применением электронной подписи (ЭП) в программном продукте СУФД.

2.12. Первичными документами для проведения операций по перечислению платежей с лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального Казначейства по Республике Коми, считать Реестры исходящих проведенных платежных документов, подтвержденных выпиской, полученной в электронном виде.

2.13. Возврат плательщикам сумм, излишне или ошибочно уплаченных, проводить по письмам (заявлениям), заверенным подписью главы сельского поселения «Озёрный», скрепленным печатью, с приложением копий платежных документов.

2.14. Начисление доходов, администрируемых на счете 40101810000000010004 (поменять), отражать по факту поступления дохода (на основании выписки администратора дохода администрации сельского поселения «Озёрный»).

2.15. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих, их принятие.

2.16. Бухгалтерскую и налоговую отчетность составлять и предоставлять с использованием программных продуктов: АС «Смета», «СБиС++ Документооборот», «Свод-СМАРТ». Отчетность в территориальный Пенсионный фонд РФ составляется и предоставляется с использованием программных продуктов: «СБиС++ Документооборот». Должностным лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета безналичных денежных средств, материальных запасов, расчетов по оплате труда, налогового учета утвердить главного бухгалтера.

2.17. К бланкам строгой отчетности относить: бланки трудовых книжек, вкладыши к ним и иные бланки строгой отчетности. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. Ответственность за хранение, учёт, выдачу трудовых книжек возложить на главу сельского поселения «Озёрный».

2.19. Право заключать муниципальные контракты, соглашения, договоры, договоры гражданско-правового характера от лица администрации сельского поселения «Озёрный» принадлежит главе сельского поселения «Озёрный» а в случае его отсутствия за исполняющим обязанности главы сельского поселения «Озёрный».

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности применять следующее программное обеспечение: АС «Смета», Свод-СМАРТ, СБиС++ Документооборот.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета, исполнения сметы доходов и расходов сельского поселения «Озёрный» данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов: бухгалтерские справки, карточки, ведомости, отчеты и т. п. При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

3.2. В администрации сельского поселения «Озёрный» применяются регистры бюджетного учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), в иные регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

3.3. В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формировать реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных

документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

График документооборота, связанный с предоставлением первичных документов представлен в приложении № 5 к Учетной политике администрации сельского поселения «Озёрный».

3.4. Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт работников реестрами в электронной форме в рамках действующих договоров. Выплата денежных средств на заработную плату за первую половину месяца производится до 25 - го числа каждого месяца, выплата денежных средств на заработную плату за вторую половину месяца производится до 10-го числа каждого месяца. Расчёты с работниками учреждения при предоставлении очередных отпусков осуществляются за 3 дня до начала отпуска. Дни при расчете компенсации за неиспользованный отпуск округляются до целых в пользу сотрудника. Расчеты с работниками при увольнении осуществляются не позднее дня увольнения. Прочие расчёты с работниками учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

В таблице учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени. Табельные номера должны присваиваться всем сотрудникам организации, на котором ведется табельный учет. По общепринятым правилам кадрового и бухгалтерского учета, табельные номера должны присваиваться с единичного значения. В частности,

- тем, кто устроен на постоянной основе;
- временным сотрудникам;
- внешним совместителям;
- сезонным работникам.

При приеме на работу новому работнику присваивается табельный номер с учетом хронологии и без пропусков.

С целью единого учета табельных номеров работодателями оформляется журнал учета табельных номеров, в котором указываются:

- Ф.И.О. работника;
- дата приема на работу;
- должность и специальность работника;
- данные трудового договора (номер и дата заключения);
- структурное подразделение, в котором числится работник;
- табельный номер.

При приеме работника на работу на него заводится личная карточка [Т-2](#) и ведется в течение всего периода его трудовой деятельности у работодателя. В личной карточке [Т-2](#) также указывается табельный номер работника. При расторжении трудового договора с работником личная карточка [Т-2](#) закрывается, но продолжает храниться с присвоенным табельным номером у работодателя.

На основании кадровых документов, в которых идентификация ведется по табельному номеру сотрудника, ему начисляется зарплата.

3.5. Установить сроки использования доверенности – 15 дней, сроки отчетности по ним – 3 дня. В случае получения товарно-материальных ценностей за пределами г. Печора срок отчетности продлить до 5 дней после возвращения сотрудников из командировки. Оформлять служебные разъезды в течение одного рабочего дня без выписки командировочного удостоверения с последующим возмещением транспортных расходов на основании маршрутного листа.

Утвердить должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков доверенностей главного бухгалтера.

3.6. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять с учетом следующих особенностей:

- осуществлять выдачу подотчетных сумм на хозяйственные и командировочные расходы путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт работников;
- оформлять служебные разъезды в течение рабочего дня с последующим возмещением транспортных расходов на основании маршрутного листа.

Денежные средства на хозяйственные, командировочные расходы выдаются под отчет лицам, согласно Приложению № 7 к Учетной политике администрации сельского поселения «Озёрный» при условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым к настоящему Положению порядком выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные и командировочные расходы (Приложение № 6 к Учетной политике администрации сельского поселения «Озёрный») и оформлением отчетов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

3.7 При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании - оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- открытой информации о продаже аналогичных объектов.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

3.8. Особенности учета договоров аренды:

- датой классификации объектов учета аренды считать дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования;
- при решении вопроса об отнесении аренды к операционной или финансовой руководствуемся своим профессиональным суждением, оформленным следующим образом.

Профессиональное суждение бухгалтера

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение
Объект профессионального суждения
Заключение
Обоснование профессионального суждения

(должность, подпись, инициалы, фамилия) (число, месяц, год)

При классификации объектов учета аренды в качестве операционной в бухгалтерском учете арендатора отражаются три группы операций:

1. Первоначальное признание актива и обязательств;
2. Признание текущих расходов;
3. Факт прекращения договора аренды.

Право пользования активом учитывается на балансе администрации сельского поселения «Озёрный» в качестве самостоятельного объекта НФА на счете 0 111 00 000 "Права пользования активами" в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом. Одновременно в указанной сумме в учете отражается признание кредиторской задолженности перед арендодателем.

Кроме того, факт принятия обязательств по уплате арендных платежей отражается также на счетах санкционирования расходов.

Вторая группа операций включает:

- а) признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации;
- б) признание расходов по содержанию арендованного имущества;

Амортизация права пользования активом начисляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Прекращение права пользования активом по истечении предусмотренного договором срока пользования имуществом отражается путем списания балансовой стоимости принятого на учет права пользования активом и суммы накопленной за период пользования объектом учета аренды амортизации.

Объекты учета аренды при получении имущества в безвозмездное пользование отражаются в бухучете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

Объекты учета операционной аренды при безвозмездном пользовании отражаются в соответствии с порядком, предусмотренным для объектов операционной аренды.

Устанавливаются следующие особенности отражения объектов учета аренды при безвозмездном пользовании:

- право пользования активом при квалификации объектов учета операционной аренды признаются в учете по справедливой стоимости арендных платежей;
- справедливая стоимость арендных платежей признается отложенными доходами от предоставления права пользования активом.

При досрочном прекращении договора срочного безвозмездного пользования сторнируются:

- остаточная стоимость права пользования активом;
- отложенные доходы от предоставления права пользования активом.

4. Организация бюджетного учета по исполнению бюджетной сметы администрации сельского поселения «Озёрный» как администратора доходов и расходов по межбюджетным трансфертам

4.1. Администрация сельского поселения «Озёрный» осуществляет

администрирование доходов бюджетов бюджетной системы РФ, к которым относятся неналоговые доходы и безвозмездные поступления, администрирование расходов бюджета поселения по межбюджетным трансфертам и источники финансирования дефицита бюджета поселения по кодам бюджетной классификации на основании Решения Совета сельского поселения «Озёрный» о бюджете на очередной финансовый год.

4.2. Администрация сельского поселения «Озёрный», как администратор доходов и источников финансирования бюджета поселения, осуществляет начисление, учет и контроль за полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, взыскание задолженности, принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет.

Зачисление поступлений в бюджет производить на основании Выписки из лицевого счета (04) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете.

Начисление доходов, администрируемых администрацией сельского поселения «Озёрный», отражать:

- на основании справки о доходах, поступивших на счет бюджета поселения в последний рабочий день месяца;
- по межбюджетным трансфертам из федерального, республиканского и районного бюджета - на основании уведомлений по расчетам между бюджетами, а в случае их отсутствия - на основании справки или отчета об использовании межбюджетных трансфертов из федерального и республиканского бюджетов в последний рабочий день квартала;
- по дотациям из республиканского и районного бюджетов проводить одновременно с зачислением сумм на счет;
- доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба - на дату предъявления претензий (требований), на дату признания претензии (требования) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

Операции по администрируемым доходам отражаются в журнале операций по расчетам с дебиторами по доходам.

4.3. Учет расчетов по процентам, штрафам, пеням по предоставленным заимствованиям ведется на аналитических счетах счета 0 207 00 000 учет просроченной дебиторской задолженности. Начисление доходов, полученных в результате предоставления кредитов, займов, ссуд отражается согласно условиям предоставления заимствований по дебету счета 0 207 XX 540 и кредиту счета 0 401 10 1XX. Излишне начисленные платежи отражаются обратной проводкой. Аналитический учет по счету ведется в карточке учета выданных бюджетных кредитов, займов (ссуд) в разрезе видов заимствований и дебиторов, а также сумм основного долга, начисленных процентов, штрафов и (или) пеней. Операции по начислению процентов, пеней (штрафов) отражаются в журнале по прочим операциям.

4.4. Учет расчетов по долговым обязательствам ведется на счете 0 301 11 000 "Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях".

Указанные операции отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами и журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

5. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств

5.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация проводится:

- имущества и финансовых обязательств ежегодно не ранее 01 декабря. А также при смене материально-ответственного лица, в случае пожара и других чрезвычайных ситуациях при установлении фактов хищения. Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в год.
- бланков строгой отчетности не реже одного раза в квартал.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная распоряжением администрации сельского поселения «Озёрный». Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, в том числе имущества, числящегося на забалансовых счетах, устанавливается главой сельского поселения «Озёрный».

5.2. Применять структуру инвентарного номера объекта основных средств из восьми разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности,
- 2-3 разряд – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств,
- 4-8 разряд – порядковый инвентарный номер.

5.3. Выбытие объектов основных средств, материальных запасов, нефинансовых активов производится по заключению постоянно действующей комиссии. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости каждой единицы непрерывно в течение финансового года (п.108 Инструкции № 157н), бензина – по средней фактической стоимости согласно сезонным нормам расхода топлива.

6. Порядок признания в учете событий после отчетной даты

6.1. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в Приложении 4 к Учетной политике администрации сельского поселения «Озёрный».

7. Бухгалтерская отчетность

7.1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности сельского поселения «Озёрный» осуществляются в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 года № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ». Бюджетная отчетность составляется:

- на основе данных главной книги и (или) других регистров бюджетного учета, установленных законодательством РФ для получателей бюджетных средств, администраторов доходов бюджетов, финансовых органов, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета;
- на основании показателей форм бюджетной отчетности, представленных получателями, распорядителями, главными распорядителями бюджетных средств, администраторами, главными администраторами доходов бюджета, финансовыми органами, обобщенных путем суммирования одноименных показателей по соответствующим строкам и графам с исключением в установленном настоящей Инструкцией порядке взаимосвязанных показателей по консолидируемым позициям форм бюджетной отчетности.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

7.2. Бюджетная отчетность предоставляется на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа путем передачи через программный продукт «Свод-СМАРТ» в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, финансовым органом, с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ.

Бюджетная отчетность на бумажном носителе представляется ведущим бухгалтером или лицом, ответственным за ведение бюджетного учета, формирование, составление и представление бюджетной отчетности, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

Дополнительные формы бюджетной отчетности для их представления в составе месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности, а также порядок их составления и представления могут быть установлены: финансовым органом уполномоченным на формирование отчета об исполнении соответствующего консолидированного бюджета бюджетной системы РФ, - для финансовых органов бюджетов, отчет об исполнении бюджетов которых включается в отчет об исполнении соответствующего консолидированного бюджета бюджетной системы РФ.

Бюджетная отчетность подписывается главой сельского поселения «Озёрный» и главным специалистом главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора доходов бюджета, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, финансового органа, органа казначейства, органа, осуществляющего кассовое обслуживание.

7.3. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

7.4. В случае, если все показатели, предусмотренные формой бюджетной отчетности, утвержденной настоящей Инструкцией, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляет информацию, о чем подлежит отражению в пояснительной записке к бюджетной отчетности за отчетный период.

7.5. Бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

7.6. Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на главного специалиста администрации сельского поселения «Озёрный».

8. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдача их в архив

8.1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности сельского поселения «Озёрный», формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел финансово-экономического отдела, являющейся составной частью общей номенклатуры дел администрации сельского поселения «Озёрный».

8.2. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив в администрации сельского поселения «Озёрный» несет ведущий специалист.

9. Нефинансовые активы

9.1. В соответствии с Инструкцией 157н предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии активов, находящихся

в собственности и относящихся к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам, материальным запасам, имуществу, составляющему государственную (муниципальную) казну, иным видам материальных ценностей, а также об операциях, связанных с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета).

9.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

9.3. Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы проводится по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации в соответствии с законодательством РФ сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

Переоценка нефинансовых активов, составляющих казну в целях отражения их в бюджетном учете осуществляется на дату совершения операции, а также на отчетную дату составления бюджетной отчетности в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством соответственно Правительством РФ, высшим исполнительным органом субъекта РФ, администрацией сельского поселения «Озёрный».

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

9.4. Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

9.5. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

9.6. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

9.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных,

непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, если иное не установлено настоящей Инструкцией, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Министерством финансов РФ.

9.8. Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

9.9. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

9.10. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

9.11. По объектам основных фондов, составляющим государственную (муниципальную) казну, амортизация отражается в следующем порядке:
- по объектам нефинансовых активов, включенным в состав государственной

(муниципальной) казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем;
- на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав государственной (муниципальной) казны амортизация не начисляется. Амортизация объектов имущества муниципальной казны начисляется.

10. Учет основных средств

10.1. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

10.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

10.3. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

10.4. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

10.5. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается главой администрации сельского поселения «Озёрный».

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

10.6. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями настоящей Инструкции к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

10.7. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

10.8. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), принят в действие Приказом Федерального агентства по техническому

регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст к группировке объектов основных фондов по подразделам.

10.9. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

10.10. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном для соответствующего типа учреждения Инструкциями по применению Планов счетов.

10.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

11. Учет материальных запасов

11.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов являются:

- номенклатурная (реестровая) единица - для товаров для перепродажи;
- партия - для материалов, предназначенных для хозяйственных нужд.

11.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

11.3. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

11.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

11.5. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

11.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных

цен.

11.7. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

11.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических [рекомендаций](#) N АМ-23-р.

11.9. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических [рекомендациях](#) N АМ-23-р.

11.10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).

11.11. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания.

11.12. По материальным запасам, предназначенным для реализации либо распространения безвозмездно или за символическую плату, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

11.13. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на 1 января года, следующего за отчетным.

11.14. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц.

12. Резервы

12.1. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат, формировать резерв предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 «резервы предстоящих расходов».

Формирование резерва осуществляется на основе оценочных значений. Оценочное значение в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

12.2. Резерв рассчитывается ежемесячно, ежеквартально или ежегодно, согласно графику отпусков, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет производится персонафицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К*ЗП, где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП –среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета

среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально.

Резерв страховых взносов = $K * 3П * С$, где

С- ставка страховых взносов.

12.3. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату уточнения дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва)».

Могут быть сформированы резервы по осуществлению гарантийного ремонта, по претензиям и искам, по реструктуризации, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

13. Исчисление налогов и сборов

13.1. Исчисление налогов и сборов осуществляется в соответствии законодательством РФ и иными нормативными актами о налогах и сборах.

13.2. Администрацией сельского поселения «Озёрный» исчисляются и уплачиваются следующие виды налогов и сборов:

- налог на доходы физических лиц;
- единый налог по страховому тарифу
- социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- транспортный налог;
- налог на имущество организаций.

Нормативной базой по налогу на доходы физических лиц является Налоговый кодекс РФ, глава 23 «Налог на доходы физических лиц». Администрация сельского поселения «Озёрный», от которой или в результате отношений с которой налогоплательщик получил доходы, облагаемые налогом на доходы физических лиц обязана:

- исчислить, удержать у налогоплательщика, уплатить сумму налога.

На ведущего бухгалтера возлагается обязанность по учету доходов налогоплательщика, страховых взносов, контролю за своевременной, полной уплатой удержанного налога, своевременному предоставлению налоговых деклараций и другой отчетности в соответствии с законодательством РФ.

Страховыми взносами облагаются выплаты и иные вознаграждения, исчисляемые налогоплательщиком (администрацией) в пользу физических лиц по трудовым и гражданско – правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

В целях обеспечения персонифицированного учета страховых взносов в пенсионный фонд возложить обязанность обеспечения данных по стажу работы и других данных персонифицированного учета на ведущего бухгалтера.

13.3. Согласно ст.145 НК РФ администрация сельского поселения «Озёрный» освобождена от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

13.4. Налоговый учет осуществляется финансово-экономическим отделом.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерские справки), оформленные в соответствии с законодательством РФ и перечнем применяемых форм учетных документов.

14. Заключение

14.1. При осуществлении хозяйственных операций, порядок отражения которых

в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Учетной политикой, оформляется дополнение к настоящей Учетной политике, утверждаемое распоряжением администрации сельского поселения «Озёрный».

Приложение № 1
к Учетной политике
администрации сельского
поселения «Озёрный» на 2023
год

Рабочий план счетов бюджетного учета

Номер субсчета	Наименование субсчета
1	2
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.30	Нематериальные активы-иное движимое имущество
102.31	Программное обеспечение и базы данных- иное движимое имущество
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы-недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений-недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения

104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация программного обеспечения и базы данных- иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы-иное движимое имущество учреждения
105.34	Комплекующие к орг.технике-иное движимое имущество
105.35	Хозяйственные товары-иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.13	Вложения в непроизведенные активы- недвижимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
201.00	Денежные средства учреждения
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
204.00	Финансовые вложения
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.34	Иные формы участия в капитале
205.00	Расчеты по доходам

205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
215.00	Вложения в финансовые активы
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале

302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304.96	Иные расчеты прошлых лет
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям

401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.25	Полученные бюджетные ассигнования

503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность, не востребованная кредитором	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

**УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ
ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**
(ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
(ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АКАДЕМИЯМИ
НАУК, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ)

**1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система
первичной учетной документации" ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0301007	Табель учета использования рабочего времени
2	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
3	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
4	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
5	0504031	Инвентарная карточка учета объекта основных средств
6	0504101	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
7	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
8	0504104	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
9	0504032	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств
10	0315001	Доверенность
11	0504220	Акт о приемке материалов
12	0315006	Требование-накладная
13	0504087	Инвентаризационная опись основных средств

14	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
----	---------	-----------------------------------

**2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система
банковской документации" ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение

**3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации
государственного сектора управления" ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
2	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
3	0504230	Акт о списании материальных запасов
4	0504401	Расчетно-платежная ведомость
5	0504417	Карточка-справка
6	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
7	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
8	0504805	Извещение
9	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
10	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
11	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
12	0504833	Справка
13	0504835	Акт о результатах инвентаризации
14	0531811	Справка о финансировании и кассовых выплатах

Формы учетных документов администрации сельского поселения «Озёрный»

№ п/п	Наименование форм
1	Маршрутный лист
2	Акт установки (запасных частей)
3	Акт проверки соответствия фактическим показаниям спидометра показаниям в путевом листе
4	Другие документы разработанные учреждением или унифицированные формы документов с добавлением иных показателей, необходимых для ведения учета

Приложение 1
к распоряжению №__
от _____ 2023г.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ
от «__» _____ 2023г.

Ф.И.О. и должность
(полностью)

Цель поездки: _____

(наименование организации и цель поездки)

№	Дата отправления	Пункт отправления	Отметка о выбытии, подпись и печать	Дата прибытия	Пункт прибытия	Отметка о прибытии, подпись и печать
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Подпись подотчетного лица _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава сельского поселения «Озёрный»

ФИО
« ____ » _____ 2023 г.

АКТ
установки материалов

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:
1.
2.
3.

Составили настоящий акт о том, что приобретенные материалы _____
установлены _____:

№ п/п	Наименование запасных частей	Цена	Количество
1			

Председатель комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: 1. _____
(подпись) (ФИО)
2. _____
(подпись) (ФИО)
3. _____
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Глава сельского поселения «Озёрный»

ФИО
« ____ » _____ 2023 г.

АКТ
проверки соответствия фактических показаний спидометра
показаниям в путевом листе

Автомобиль _____ регистрационный знак _____
Показания спидометра _____ км от " ____ " _____ 20 г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

Составили настоящий акт о том, что показания спидометра на " ____ " _____
20 г. (момент выезда автомобиля) составили _____ км.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: 1. _____
(подпись) (ФИО)
2. _____
(подпись) (ФИО)
3. _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к Учетной политике
администрации сельского
поселения «Озёрный» на 2023
год

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157н);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;

- приказа 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 N 52н);

- Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;

- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н;

- Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств управления, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются главой сельского поселения «Озёрный», кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 декабря отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается распоряжением Главы сельского поселения.

В состав комиссий могут входить работники администрации и бухгалтерии, а также другие депутаты Совета сельского поселения «Озёрный», способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.4. В распоряжении о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

2.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения;

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;
 - имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	ежегодно	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49;
Нематериальные активы	ежегодно	- п. 3.8 Методических указаний N 49;
Финансовые вложения	ежегодно	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49;
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	на последний день отчетного периода (квартала)	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;

<p>Расчеты, обязательства, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"; 	<p>ежегодно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ
<p>Внеплановые инвентаризации всех видов имущества</p>	<p>В соответствии с приказом главы сельского поселения «Озёрный»</p>	<p>-</p>

2.7. Порядок инвентаризации основных средств.

2.7.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 31 декабря текущего года. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.7.2. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается - наименование статуса объекта учета, целевая функция актива.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают согласие об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает главе сельского поселения «Озёрный» предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение главе сельского поселения «Озёрный» с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации:

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение N 4
к Учетной политике
администрации сельского
поселения «Озёрный» на 2023
год

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный специалист администрации сельского поселения «Озёрный».

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности администрации сельского поселения «Озёрный» и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности администрации сельского поселения «Озёрный».

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от

обесценения активов;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- 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 может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

Приложение № 5
к Учетной политике
администрации сельского
поселения «Озёрный» на 2023
год

График
представления в бухгалтерию документов,
связанных с бухгалтерским учётом и отчётностью

Наименование	Срок	Ответственное лицо
Распоряжения: - о назначении на должность, перемещении работников по службе; - о предоставлении отпусков и увольнении	- за 5 дней до срока начисления заработной платы; - не позднее 5 дней до последнего рабочего дня	Койчев А.В.
Листки нетрудоспособности	- за 7 дней до срока начисления заработной платы и аванса	Койчев А.В.
Табель учета рабочего времени	- за 3 три дня до начисления аванса и за 5 дней до начисления заработной платы	Баева О.О.
Авансовые отчеты об израсходовании	- в течение 3 дней после возвращения из	Васильева С.В.

подотчетных сумм: - на командировочные расходы; - на расходы ГСМ	командировки - один раз в месяц: в последний день отчетного месяца	
Накладные, счета-фактуры и другие документы, подтверждающие поступление материальных ценностей	- в день поступления материальных ценностей	Койчев А.В.
Документы по расходу материалов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, путевые листы	- в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, путевые листы легкового автомобиля сдаются ежедневно	Васильева С.В.
Постановления о поступлении, выбытии имущества казны (жилых и нежилых помещений)	- в день подписания Постановления	Васильева С.В.

Приложение №6
к Учетной политике
администрации сельского
поселения «Озёрный» на 2023
год

ПОРЯДОК
выдачи денежных средств под отчет
и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее по тексту - Порядок) разработан в целях упорядочения выдачи денежных средств, перечисленных на лицевые счета карт работников администрации сельского поселения «Озёрный» и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Перечисление денежных средств на лицевые счета карт

2.1. Денежные средства, перечисленные на лицевые счета карт работников (за исключением расчетов по заработной плате) могут производиться только на хозяйственные расходы, ГСМ и командировочные расходы.

2.2. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные (ГСМ) и командировочные расходы производится путем перечисления на лицевые счета карт работников денежных средств на основании заявления работника администрации сельского поселения «Озёрный» при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим Порядком под подпись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

2.3. При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса и срок, на который он выдается.

На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии делается

отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

2.4. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.5. Срок и цель командировки определяются распоряжением администрации сельского поселения «Озёрный» (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения (Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки");

2.6. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и найм жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

2.7. Расходы на проезд к месту командирования и обратно к постоянному месту работы работника (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров) возмещаются по фактическим подтвержденными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

б) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории для сиденья;

г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

2.8. Расходы за найм жилого помещения возмещаются в пределах стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера;

2.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

3.0. При отсутствии проездных билетов, документов, подтверждающих расходы на найм жилого помещения, возмещение расходов не производится;

3.1. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются, в связи с этим проездные билеты оплачиваются за каждый день поездки к месту командировки и обратно к месту постоянного проживания;

3.2. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного места жительства в каждом конкретном случае решает глава сельского поселения «Озёрный», оформляется распоряжением администрации сельского поселения «Озёрный» с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения.

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, ГСМ или командировочные составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ведущим бухгалтером администрации сельского поселения «Озёрный».

4.3. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные главой сельского поселения «Озёрный», передаются в бухгалтерию не позднее 3 дней после возвращения из командировки.

4.6. В случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника начиная с месяца возникновения задолженности.

Приложение № 7
к Учетной политике
администрации о сельского поселения
«Озёрный» на 2023 год

Список должностей, имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, ГСМ и командировочные расходы

№ п/п	Должность
1.	Глава сельского поселения «Озёрный»
2.	Заместитель руководителя
3.	Ведущий специалист
4.	Главный бухгалтер
5.	Бухгалтер
6.	Секретарь
7.	Уборщик служебных помещений
8.	Водитель

Приложение № 8
к Учетной политике
администрации о сельского поселения
«Озёрный» на 2023 год

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансово хозяйственной деятельности,
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета

1.3. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
- 1.4. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
 - принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
 - принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
 - принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
 - принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов начальника управления;
- выполнение сметы расходов управления;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют начальник управления, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка договоров начальником управления и главным бухгалтером,
- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, согласование и урегулирование разногласий;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения сметы расходов,
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению,

оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, счетов, счетов - фактур, накладных, актов выполненных работ и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
 - проверка поступления, наличия и использования денежных средств в управлении;
 - документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности управления
- Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:
- объект проверки;
 - период, за который проводится проверка;
 - срок проведения проверки;
 - ответственных исполнителей.
- Объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
 - правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
 - полнота и правильность документального оформления операций; своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
 - достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных

- мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники управления, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Руководитель,
- главный бухгалтер,
- бухгалтер,
- работники управления.

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

5. Права субъектов внутреннего контроля по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля субъекты внутреннего контроля имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами начальника учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды.
-

6. Ответственность.

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля.

7.1. В рамках указанных полномочий субъекты внутреннего контроля представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	<i>Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Месяц</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
2.	<i>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</i>	<i>Ежегодно на 1 января</i>	<i>Год</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
3.	<i>Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками</i>	<i>Ежегодно на 1 января</i>	<i>Год</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
4.	<i>Проверка правильности расчетов с ИФНС России, ФСС</i>	<i>Ежегодно на 1 января</i>	<i>Год</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
5.	<i>Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов, расчетов с дебиторами и кредиторами</i>	<i>Ежегодно на 1 декабря</i>	<i>Год</i>	<i>Председатель инвентаризационной комиссии</i>

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушения (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушения (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение № 9
к Учетной политике
администрации сельского
поселения «Озёрный» на 2023 год

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого (указать расчетный период) .

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ТШӨКТӨМ**

«03» ноября 2023г.
п.Озёрный г. Печора Республика Коми

№ 57

О запрете выхода людей и выезда
транспортных средств на лед
водоемов и рек

На основании Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования сельского поселения «Озёрный», в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, недопущения происшествий и гибели во время ледостава:

1. Запретить с 3 ноября 2023 года и до особого распоряжения выход (выезд) людей и автотранспортных средств, а также тракторов, снегоходов и гужевого транспорта, принадлежащих юридическим и физическим лицам, на лёд рек и водоёмов.
2. Администрации поселения установить в затоне п. Озёрный, у пешеходной переправы, знак безопасности с надписью: «Выход и выезд на лед запрещён».
3. Ведущему специалисту администрации СП «Озёрный» Киризий С.И., секретарю Мартюшевой Т.Л. п.Кедровый Шор и Каневой М.Н. п.Красный Яг организовать в населённых пунктах информирование населения и разместить на территории поселений информационные знаки о запрещении выхода (выезда) на лёд водоёмов и рек, разместить в местах, определенных Советом поселения для обнаружения во всех населенных пунктах, а также на официальном сайте администрации сельского поселения «Озёрный».
4. В администрации сельского поселения «Озёрный» провести соответствующую разъяснительную работу по правилам безопасного поведения на водных объектах, о соблюдении мер безопасности на водоемах в осенне-зимний период и, особенно, в период ледостава.
5. Информировать администрацию сельского поселения «Озёрный» о нарушениях гражданами запрета выхода (выезда) на лёд водоёмов на территории поселений.
6. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Озёрный».
7. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.В. Койчев

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Нормативные правовые акты Совета сельского поселения «Озёрный» и проекты нормативных правовых актов

П О М Ш У Ё М Р Е Ш Е Н И Е

«14» сентября 2023 года

№ 3-17/51

Об учреждении периодического печатного средства массовой информации (периодического печатного издания) «Информационный вестник Совета и администрации сельского поселения «Озёрный»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации от 28.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Озёрный», Совет муниципального образования сельского поселения «Озёрный» **решил:**

1. Учредить в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный» (далее - муниципальное образование) печатное средство массовой информации - периодическое печатное издание «Информационный вестник муниципального образования сельского поселения «Озёрный» (далее – периодическое печатное издание) для официального опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

2. Определить учредителем периодического печатного издания администрацию муниципального образования Совет сельского поселения «Озёрный».

3. Тираж периодического печатного издания определяется главным редактором и не может быть менее 7 и более 10 экземпляров.

4. Распространение периодического печатного издания для массового ознакомления населения, проживающего на территории муниципального образования сельское поселение «Озёрный» осуществляется путем размещения на официальных стендах, установленных на территории муниципального образования в следующих местах:

1. Стенд объявлений в здании администрации по адресу: п.Озёрный, ул.Центральная, д.15;
2. Здание клуба по адресу: п.Озёрный, ул.Центральная, д.31;
3. Здание администрации по адресу: п.Красный Яг, пер.Советский, д.6;
4. Здание администрации по адресу: п.Кедровый Шор, ул.Почтовая, д.9
5. Здание клуба по адресу: д.Бызовая, ул.Совхозная, д.12
6. Здание клуба по адресу: д.Медвежская, ул.Молодёжная, д.27
7. Здание клуба по адресу: д.Конецбор, ул.Почтовая, д.45

Датой официального опубликования муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, признается размещение его полного текста в местах, указанных в настоящем решении.

Обязательный бесплатный экземпляр рассылается в соответствии с Федеральным

законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

5. Периодическое печатное издание распространяется на безвозмездной основе.

6. Финансирование периодического печатного издания является расходным обязательством муниципального образования сельского поселения «Озёрный» и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения «Озёрный».

7. Определить главным редактором периодического печатного издания «Информационный вестник Совета и администрации сельского поселения «Озёрный» главу муниципального образования сельского поселения «Озёрный». Главный редактор осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

8. Администрации МО сельского поселения «Озёрный» осуществлять функции редакции, издателя и распространителя периодического печатного издания «Информационный вестник Совета и администрации сельского поселения «Озёрный».

9. Каждый выпуск периодического печатного издания должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование (название) периодического печатного издания;
- 2) учредитель (соучредители);
- 3) фамилия, инициалы главного редактора;
- 4) порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет;
- 5) тираж;
- 6) пометка "Бесплатно";
- 7) адрес редакции, издателя.

10. Оформлять обложку печатного издания в соответствии с приложением к настоящему решению.

11. Периодичность издания – не реже 1 раза в квартал.

12. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава сельского поселения

А.В. Койчев

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ»

Главный редактор:

Койчев А.В. – глава сельского поселения «Озёрный»

Адрес редакции: 169634, Республика Коми
п. Озёрный
ул. Центральная, д. 15
телефон 8 (82142) 94-2-45
e-mail: zaton-ozern-adm@mail.ru

официальный сайт администрации СП «Озёрный»
<https://ozerny-pechora.gosuslugi.ru/?ysclid=llw8pqhx3z720826571>

Подписано в печать 00 месяц 2023 г. Тираж 7 экз. Формат А4.
Распространяется бесплатно

Отпечатано в администрации сельского поселения «Озёрный».
169634, Республика Коми, п. Озёрный, ул. Центральная, д. 15.

Информационный вестник

**Совета и администрации
сельского поселения
"Озёрный"**



выпуск № 01

**03 ноября 2023 г.
п. Озёрный**

РЕШЕНИЕ
(ПРОЕКТ)

«___» ноября 2023 года

№ _____

О внесении изменений и дополнений в Устав
муниципального образования сельского поселения «Озёрный»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Озёрный»

Совет сельского поселения «Озёрный» **решил:**

1. Внести в Устав муниципального образования сельского поселения «Озёрный» изменения и дополнения согласно приложению.
2. Главе сельского поселения «Озёрный» направить настоящее решение в Управление Минюста России по Республике Коми для государственной регистрации.
3. Настоящее решение вступает в силу в порядке, установленном федеральным законодательством.

Глава сельского поселения

А.В. Койчев

Изменения и дополнения в Устав

муниципального образования сельского поселения «Озёрный»

1) Статью 1 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 1. Правовой статус сельского поселения

1. Официальное наименование муниципального образования на территории поселения «Озёрный» - сельское поселение «Озёрный» муниципального района «Печора» Республики Коми (далее по тексту – «сельское поселение», «поселение»).

Сокращённая форма наименования сельского поселения – сельское поселение «Озёрный».

2. В официальных символах поселения, наименованиях органов местного самоуправления, выборных и иных должностных лиц местного самоуправления, а также в других случаях может быть использована сокращённая форма наименования сельского поселения.

3. Сельское поселение «Озёрный» состоит из сельских населенных пунктов, объединенных общей территорией, границы которой установлены законами Республики Коми в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ).

4. Административным центром муниципального образования на территории поселения Озёрный является посёлок сельского типа Озёрный.».

2) Статью 7 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 7. Муниципальные правовые акты сельского поселения

1. В систему муниципальных правовых актов сельского поселения входят:

- 1) устав сельского поселения, правовые акты, принятые на местном референдуме;
- 2) нормативные и иные правовые акты Совета сельского поселения;
- 3) правовые акты главы сельского поселения, администрации сельского поселения и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных Уставом сельского поселения.

2. Устав сельского поселения и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории сельского поселения.

Иные муниципальные правовые акты сельского поселения не должны противоречить Уставу сельского поселения и правовым актам, принятым на местном референдуме.

3. Уставом сельского поселения регулируются вопросы организации местного самоуправления на территории сельского поселения.

4. Совет сельского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Республики Коми, Уставом сельского поселения, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельского поселения, решение об удалении главы сельского поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета сельского поселения и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Республики Коми, Уставом сельского поселения.

Решения Совета сельского поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета сельского поселения, если иное не установлено Федеральным законом № 131-ФЗ.

5. Нормативный правовой акт, принятый Советом сельского поселения, направляется главе сельского поселения для подписания и обнародования (опубликования) в течение 10 дней со дня принятия нормативного правового акта Советом сельского поселения.

6. Правом разработки и внесения на рассмотрение органов местного самоуправления проектов муниципальных правовых актов обладают глава сельского поселения, депутаты Совета сельского поселения (далее также – депутат), инициативные группы граждан, общественные объединения, органы территориального общественного самоуправления, прокурор Печорского района.

Проекты нормативных правовых актов Совета сельского поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета сельского поселения только по инициативе главы сельского поселения или при наличии его заключения.

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

7. Глава сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, Уставом сельского поселения и решениями Совета сельского поселения, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета сельского поселения, постановления администрации сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Коми, а также распоряжения администрации сельского поселения по вопросам организации работы администрации сельского поселения.

Глава сельского поселения издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом сельского поселения в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ, другими федеральными законами.

8. За неисполнение муниципальных правовых актов граждане, руководители организаций, должностные лица органов государственной власти и должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Республики Коми.

9. Муниципальные правовые акты сельского поселения не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, Федеральному закону № 131-ФЗ, другим федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Конституции Республики Коми, законам, иным нормативным правовым актам Республики Коми.

10. Муниципальные правовые акты сельского поселения вступают в силу с момента их подписания, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом сельского поселения, самим муниципальным правовым актом.

11. Муниципальные нормативные правовые акты сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает сельское поселение, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Нормативные правовые акты Совета сельского поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

12. Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании, распространяемом в поселении, - «Информационный вестник Совета и администрации сельского поселения «Озёрный».

В соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» под периодическим печатным изданием понимается газета, журнал, альманах, бюллетень, иное издание, имеющее постоянное наименование Информационный вестник Совета и администрации сельского поселения «Озёрный», текущий номер и выходящее в свет не реже 1 раза в квартал.

Муниципальные правовые акты или соглашения, заключенные между органами местного самоуправления, подлежат опубликованию в течение 30 дней со дня их подписания, за исключением Устава сельского поселения и муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения, которые опубликовываются в сроки, установленные частью 8 статьи 44 Федерального закона № 131-ФЗ.

13. Наряду с официальным опубликованием муниципальный правовой акт или соглашение, заключенное между органами местного самоуправления, могут быть обнародованы путем вывешивания указанных актов в общедоступных местах не позднее чем через 10 дней со дня их подписания, за исключением Устава сельского поселения и муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения, которые обнародуются в сроки, установленные частью 8 статьи 44 Федерального закона № 131-ФЗ.

Места вывешивания муниципальных правовых актов сельского поселения, соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления:

1. Стенд объявлений в здании администрации по адресу: п.Озёрный, ул.Центральная, д.15;
2. Здание клуба по адресу: п.Озёрный, ул.Центральная, д.31;
3. Здание администрации по адресу: п.Красный Яг, пер.Советский, д.6;
4. Здание администрации по адресу: п.Кедровый Шор, ул.Почтовая, д.9;
5. Здание клуба по адресу: д.Бызовая, ул.Совхозная, д.12;
6. Здание клуба по адресу: д.Медвежская, ул.Молодёжная, д.27;
7. Здание клуба по адресу: д.Конецбор, ул.Почтовая, д.45.

Обнародованные муниципальные правовые акты или соглашения, заключенные между органами местного самоуправления, находятся в вышеуказанных общедоступных местах не менее чем 30 календарных дней со дня их размещения.

Днем обнародования муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, является первый день его размещения в общедоступных местах.

14. Устав сельского поселения, муниципальные правовые акты о внесении в него изменений, а также иные муниципальные нормативные правовые акты дополнительно размещаются (опубликовываются) на портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo.minjust.ru>, Эл. № ФС77-72471 от 05.03.2018).

15. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц – органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к

полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Республики Коми, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Республики Коми).

Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшем) его органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания администрация сельского поселения или должностные лица местного самоуправления обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а Совет сельского поселения - не позднее трех дней со дня принятия ими решения.

16. Муниципальные нормативные правовые акты поселения, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать экспертизе, проводимой органами местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Республики Коми.

17. Проекты муниципальных нормативных правовых актов поселения, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, могут подлежать оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Республики Коми, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов Совета сельского поселения, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов Совета сельского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и местного бюджета.»

3) Статью 7.1 признать утратившей силу.

4) Дополнить Устав статьями 9.1 и 9.2 в следующей редакции:

«Статья 9.1. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения

1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления поселения обладают следующими полномочиями:

- 1) принятие Устава сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;
- 2) установление официальных символов поселения;
- 3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- 4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;
 - 4.1) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 5) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Совета поселения, голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения;
- 6) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы поселения, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- 7) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии поселения, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;
- 8) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ;
- 9) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов Совета поселения, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
- 10) иными полномочиями в соответствии с федеральными законами, Уставом сельского поселения.

2. Органы местного самоуправления поселения вправе в соответствии с Уставом сельского поселения принимать решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения поселения, предусмотренных пунктами 4 и 9 части 1 статьи 8 Устава сельского поселения.

К социально значимым работам могут быть отнесены только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители поселения в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

3. Полномочия органов местного самоуправления, установленные настоящей статьей, осуществляются органами местного самоуправления муниципального

образования самостоятельно. Подчиненность органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления одного муниципального образования органу местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления другого муниципального образования не допускается.

4. Организация и материально-техническое обеспечение проведения социально значимых работ осуществляется администрацией сельского поселения.

5. Финансовые обязательства, возникающие в связи с решением вопросов местного значения, исполняются за счет средств местного бюджета (за исключением субвенций, предоставляемых местному бюджету из федерального бюджета и бюджета Республики Коми). В случаях и порядке, установленных федеральными законами и законами Республики Коми, указанные обязательства могут дополнительно финансироваться за счет средств федерального бюджета, федеральных государственных внебюджетных фондов и бюджета Республики Коми.

Статья 9.2. Полномочия органов местного самоуправления сельского поселения в сфере международных и внешнеэкономических связей

1. Международные и внешнеэкономические связи осуществляются органами местного самоуправления сельского поселения в целях решения вопросов местного значения по согласованию с органами государственной власти Республики Коми в порядке, установленном законом Республики Коми.

2. К полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения в сфере международных и внешнеэкономических связей относятся:

1) проведение встреч, консультаций и иных мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей с представителями государственно-территориальных, административно-территориальных и муниципальных образований иностранных государств;

2) заключение соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления сельского поселения с органами местного самоуправления иностранных государств;

3) участие в деятельности международных организаций в сфере межмуниципального сотрудничества в рамках полномочий органов, созданных специально для этой цели;

4) участие в разработке и реализации проектов международных программ межмуниципального сотрудничества;

5) иные полномочия в сфере международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами Республики Коми.

3. Подписанные соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления сельского поселения подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.».

5) Статью 13 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 13. Местный референдум

1. В целях решения непосредственно населением вопросов местного значения проводится местный референдум.

2. Местный референдум проводится на всей территории муниципального образования.

Решение о назначении местного референдума принимается Советом сельского поселения:

1) по инициативе, выдвинутой гражданами Российской Федерации, имеющими право на участие в местном референдуме;

2) по инициативе, выдвинутой избирательными объединениями, иными общественными объединениями, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;

3) по инициативе Совета сельского поселения и главы сельского поселения, выдвинутой ими совместно.

3. Инициатива проведения референдума, выдвинутая гражданами, избирательными объединениями, иными общественными объединениями, указанными в пункте 2 части 2 настоящей статьи, оформляется в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Республики Коми.

Инициатива проведения референдума, выдвинутая совместно Советом сельского поселения и главой сельского поселения, оформляется правовыми актами Совета сельского поселения и главы сельского поселения.

4. Условием назначения местного референдума по инициативе граждан, избирательных объединений, иных общественных объединений, указанных в пункте 2 части 2 настоящей статьи, является сбор подписей в поддержку данной инициативы в количестве 5 процентов от числа участников референдума, зарегистрированных на территории проведения местного референдума, но не менее 25 подписей.

Для выдвижения инициативы проведения местного референдума граждан Российской Федерации или группа граждан Российской Федерации, имеющие право на участие в местном референдуме, вправе образовать инициативную группу по проведению местного референдума в количестве не менее 10 человек, имеющих право на участие в местном референдуме.

Инициативная группа по проведению референдума обращается в избирательную комиссию, организующую подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума на территории поселения, которая со дня обращения инициативной группы действует в качестве комиссии референдума, с ходатайством о регистрации группы.

5. Проверка соответствия вопроса, предлагаемого для вынесения на местный референдум, требованиям статьи 12 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статей 8 и 9 Закона Республики Коми от 27.09.2010 № 88-РЗ «О выборах и референдумах в Республике Коми» осуществляется Советом сельского поселения в течение 20 дней со дня поступления ходатайства инициативной группы по проведению референдума и приложенных к нему документов из комиссии референдума.

По результатам проверки принимается решение о признании соответствия либо о признании несоответствия выносимого на референдум вопроса требованиям статьи 12 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статей 8 и 9 Закона Республики Коми от 27.09.2010 № 88-РЗ «О выборах и референдумах в Республике Коми» в порядке, установленном в муниципальном правовом акте Совета сельского поселения.

6. Совет сельского поселения, признавший, что вопрос, выносимый на референдум, соответствует требованиям статьи 12 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статей 8 и 9 Закона Республики Коми от 27.09.2010 № 88-РЗ «О выборах и референдумах в Республике Коми», не позднее чем через 3 дня со дня принятия соответствующего решения направляет его в комиссию референдума.

Комиссия референдума в 15-дневный срок со дня признания соответствия вопроса, выносимого на референдум, установленным требованиям осуществляет регистрацию инициативной группы по проведению референдума, выдает ей регистрационное свидетельство, а также сообщает об этом в средства массовой информации.

Регистрационное свидетельство инициативной группы по проведению референдума действительно до окончания кампании местного референдума.

7. Совет сельского поселения, признавший выносимый на референдум вопрос не отвечающим требованиям статьи 12 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статей 8 и 9 Закона Республики Коми от 27.09.2010 № 88-РЗ «О выборах и референдумах в Республике Коми», не позднее чем через 3 дня со дня принятия соответствующего решения направляет его в комиссию референдума.

Комиссия референдума, получившая решение о признании выносимого на референдум вопроса не отвечающим требованиям статьи 12 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статей 8 и 9 Закона Республики Коми от 27.09.2010 № 88-РЗ «О выборах и референдумах в Республике Коми», в 15-дневный срок со дня его получения принимает решение об отказе в регистрации инициативной группы по проведению референдума, в котором в обязательном порядке указываются основания отказа.

Основанием отказа инициативной группе по проведению референдума в регистрации может быть только нарушение инициативной группой Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми, настоящего Устава.

8. Для назначения местного референдума инициативная группа по проведению референдума должна собрать и представить в комиссию референдума подписи участников референдума в поддержку инициативы его проведения. Сбор подписей в поддержку инициативы проведения местного референдума проводится в течение 30 дней со дня, следующего за днем регистрации инициативной группы по проведению местного референдума.

9. Местный референдум назначается Советом сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ, Конституцией Республики Коми, Законом Республики Коми от 27.09.2010 № 88-РЗ «О выборах и референдумах в Республике Коми», Уставом сельского поселения в течение 30 дней со дня поступления документов, на основании которых назначается местный референдум, и не позднее чем за 55 дней до дня голосования на местном референдуме.

В случае, если местный референдум не назначен Советом сельского поселения в установленные сроки, референдум назначается судом на основании обращения граждан, избирательных объединений, главы сельского поселения, органов государственной власти Республики Коми, Избирательной комиссии Республики Коми или прокурора.

10. В местном референдуме имеют право участвовать граждане, место жительства которых расположено в границах сельского поселения. Граждане участвуют в местном референдуме на основе всеобщего равного и прямого волеизъявления при тайном голосовании.

Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

11. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории муниципального образования и не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, их должностными лицами или органами местного самоуправления.

12. Органы местного самоуправления обеспечивают исполнение принятого на местном референдуме решения в соответствии с разграничением полномочий между ними, определенным Уставом сельского поселения.

13. Решение о проведении местного референдума, а также принятое на местном референдуме решение может быть обжаловано в судебном порядке гражданами, органами местного самоуправления, прокурором, уполномоченными федеральным законом органами государственной власти.

14. Гарантии прав граждан на участие в местном референдуме, а также порядок подготовки и проведения местного референдума устанавливаются федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним законами Республики Коми.

15. В течение 2 лет со дня официального опубликования результатов местного референдума, местный референдум с такой же по смыслу формулировкой вопроса (вопросов) не проводится.».

6) Статью 15 признать утратившей силу.

7) Статью 27 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 27. Органы местного самоуправления

1. Структуру органов местного самоуправления поселения составляют:
Совет сельского поселения «Озёрный» муниципального района «Печора» Республики Коми – представительный орган сельского поселения (сокращенное наименование - Совет сельского поселения «Озёрный»);

глава сельского поселения «Озёрный» муниципального района «Печора» Республики Коми (сокращенное наименование - глава сельского поселения «Озёрный»);
администрация сельского поселения «Озёрный» муниципального района «Печора» Республики Коми – исполнительно-распорядительный орган сельского поселения (сокращенное наименование – администрация сельского поселения «Озёрный»).

2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации органы местного самоуправления поселения входят в единую систему публичной власти в Российской Федерации.

3. Изменение структуры органов местного самоуправления поселения осуществляется не иначе как путем внесения изменений в настоящий Устав.

4. Изменения и дополнения, внесенные в Устав сельского поселения и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения Устава сельского поселения в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета сельского поселения, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в Устав сельского поселения.

Норма муниципального правового акта, предусматривающая увеличение (уменьшение) численности депутатов Совета сельского поселения, не применяется по отношению к Совету сельского поселения, принявшему данный муниципальный правовой акт.

5. Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета сельского поселения.».

8) Статью 38 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 38. Глава сельского поселения

1. Глава сельского поселения является высшим должностным лицом поселения и наделяется настоящим Уставом собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава сельского поселения избирается Советом сельского поселения из состава Совета поселения, исполняет полномочия председателя Совета сельского поселения и возглавляет администрацию сельского поселения.

Глава сельского поселения избирается Советом поселения из своего состава открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Совета поселения.

3. Глава сельского поселения избирается сроком на 5 лет. Глава сельского поселения осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

4. Полномочия главы сельского поселения начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы сельского поселения.

5. Гарантии прав главы сельского поселения при привлечении его к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении его иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении его, занимаемого им жилого и (или) служебного помещения, его багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых им средств связи, принадлежащих ему документов, регулируются федеральными законами.

6. Главе сельского поселения при осуществлении им полномочий устанавливаются гарантии на:

1) доступ к информации, необходимой для осуществления полномочий, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством;

2) предоставление служебного помещения, средств связи и необходимой оргтехники для осуществления полномочий;

3) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с осуществлением полномочий, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

4) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством;

5) возмещение расходов, связанных с использованием личного транспорта для осуществления своих полномочий, в размерах и порядке, установленных муниципальными правовыми актами;

6) распространение информации в муниципальных средствах массовой информации об осуществлении своих полномочий в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством;

7) предоставление медицинского обеспечения, в том числе после выхода на пенсию, в порядке и на условиях, установленных муниципальными правовыми актами;

8) оплату один раз в год стоимости проезда в пределах Российской Федерации к месту отдыха и обратно в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

9) подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

10) своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.

7. Глава сельского поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

7.1. Глава муниципального образования освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не

зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8. Глава поселения подконтролен и подотчетен населению и Совету сельского поселения. Глава сельского поселения представляет Совету сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и о результатах деятельности администрации сельского поселения и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом сельского поселения.»

9) пункт 8 части 1 статьи 41 Устава рекомендуем изложить в следующей редакции:

«8) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;».

10) Статью 33 Устава предлагаем дополнить частями 3.1-3.2 следующего содержания:

«3.1. Депутат Совета сельского поселения освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом № 131 –ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанных лиц обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Гарантии прав депутата Совета сельского поселения при привлечении его к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении его иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении депутата Совета поселения, занимаемого им жилого и (или) служебного помещения, его багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых им средств связи, принадлежащих ему документов устанавливаются федеральными законами.»

11) Статью 40 Устава признать утратившей силу.

12) В абзаце втором части 1 статьи 47 Устава слова «избирательной комиссии муниципального образования» исключить.

13) Часть 3 статьи 55 Устава изложить:

«3. Проект бюджета сельского поселения, решение об утверждении бюджета сельского поселения, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета сельского поселения и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на их оплату труда подлежат официальному опубликованию.

Органы местного самоуправления поселения обеспечивают жителям поселения возможность ознакомиться с указанными документами и сведениями в случае невозможности их опубликования.»

**ПОРЯДОК
УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБСУЖДЕНИИ
ПРОЕКТА УСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ», ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СОВЕТА СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ» «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В
УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ОЗЁРНЫЙ»**

1. Общие положения

1.1. Формой участия граждан в обсуждении проекта устава муниципального образования сельского поселения «Озёрный» - (далее по тексту «муниципальное образование»), проекта решения Совета сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования являются публичные слушания.

1.2. Публичные слушания в муниципальном образовании проводятся с целью обсуждения проекта устава муниципального образования, проекта решения Совета сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования.

1.3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального образования, Совета сельского поселения или главы сельского поселения. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения, обладающего активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления, или Советом сельского поселения, назначаются Советом сельского поселения, а по инициативе главы сельского поселения – главой сельского поселения.

1.4. Инициатива населения о проведении публичных слушаний реализуется путем подачи соответствующего обращения в Совет сельского поселения.

Совет сельского поселения рассматривает указанную инициативу на своем заседании и принимает одно из следующих решений: принять инициативу населения о проведении публичных слушаний и назначить публичные слушания либо отклонить соответствующую инициативу.

1.5. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект устава муниципального образования, а также проекты решений Совета сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования.

1.6. Источником финансирования расходов на проведение публичных слушаний являются средства бюджета муниципального образования.

2. Подготовка публичных слушаний

2.1. Для осуществления подготовки и проведения публичных слушаний образуется организационный комитет, состав которого утверждается одновременно с принятием решения о назначении публичных слушаний. Председатель Совета сельского поселения созывает первое заседание комитета не позднее 5 дней со дня принятия решения о проведении публичных слушаний.

2.2. На первом заседании члены организационного комитета избирают председателя комитета и определяют его полномочия по организации работы комитета и проведению публичных слушаний.

2.3. Организационный комитет:

2.3.1. Составляет план работы по подготовке и проведению публичных слушаний.

2.3.2. Обеспечивает публикацию проекта устава муниципального образования, проекта решения сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования в полном объеме публикуется (обнародуется) путем вывешивания в помещениях администрации, библиотеки поселения и Домах досуга не позднее 20 дней с момента опубликования до назначенной даты публичных слушаний.

2.3.3. Проводит анализ материалов, представленных участниками публичных слушаний.

2.3.4. Составляет список лиц, участвующих в публичных слушаниях, включая приглашенных лиц.

2.3.5. Определяет место и время проведения публичных слушаний с учетом количества участников и возможности свободного доступа для жителей муниципального образования и представителей средств массовой информации.

2.3.6. Обеспечивает опубликование информации о проведении публичных слушаний с указанием темы публичных слушаний, инициатора их проведения, даты, времени и месте проведения публичных слушаний не позднее 20 дней до даты проведения публичных слушаний.

2.3.7. Назначает председателя и секретаря публичных слушаний для ведения публичных слушаний и ведения протокола.

2.3.8. Определяет докладчиков (содокладчиков).

2.3.9. Устанавливает порядок выступлений на публичных слушаниях.

2.3.10. Организует подготовку итогового документа и его публикацию.

2.4. Организационный комитет вправе привлекать к своей деятельности граждан и специалистов для выполнения консультативных и экспертных работ.

2.5. Организационный комитет подотчетен в своей работе Совету или главе сельского поселения.

3. Участники публичных слушаний

3.1. Участниками публичных слушаний с правом выступления являются жители муниципального образования, представители трудовых коллективов, общественных объединений, профессиональных союзов, иных собраний граждан, внесшие в организационный комитет аргументированные предложения к проекту муниципального правового акта, депутаты Совета сельского поселения, должностные лица администрации сельского поселения, консультанты и эксперты.

3.2. Участвовать в публичных слушаниях без права выступления, но с правом задавать вопросы по усмотрению ведущего публичных слушаний, могут все заинтересованные жители муниципального образования, представители средств массовой информации.

4. Порядок проведения публичных слушаний

4.1. Перед началом проведения публичных слушаний организационный комитет организует регистрацию его участников.

4.2. Председатель публичных слушаний открывает публичные слушания и оглашает тему публичных слушаний, перечень вопросов, выносимых на публичные слушания, инициаторов проведения публичных слушаний, основания и причины их проведения, предложения организационного комитета по порядку проведения публичных слушаний, представляет секретаря публичных слушаний.

4.3. Секретарь публичных слушаний ведет протокол.

4.4. Участники публичных слушаний вправе снять свои предложения или присоединиться к предложениям, выдвинутым другими участниками публичных слушаний. Изменения позиций участников публичных слушаний фиксируются в протоколе.

4.5. В процессе проведения публичных слушаний принимаются или отклоняются предложения к проекту устава муниципального образования, проекта решения Совета сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, оформленные в протоколе проведения публичных слушаний. Предложения принимаются простым большинством голосов от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

4.6. Предложения к проекту устава муниципального образования, проекту решения Совета сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования включаются в итоговый документ публичных слушаний.

4.7. Итоговый документ - заключение по результатам публичных слушаний не является нормативным документом и носит рекомендательный характер. Итоговый документ принимается путем открытого голосования и считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

4.8. Протокол публичных слушаний и итоговый документ подписывается председателем и секретарем публичных слушаний.

5. Результаты публичных слушаний

5.1. В течение 7 дней со дня проведения публичных слушаний организационный комитет регистрирует все поступившие заявления от участников публичных слушаний. В соответствии с поступившими заявлениями организационный комитет вносит изменения в итоговый документ публичных слушаний, все дополнительные предложения оформляются в виде приложения к итоговому документу.

5.2. Организационный комитет публикует протокол публичных слушаний не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний путем вывешивания его в местах обнародования.

5.3. Итоговый документ с приложением и протокол публичных слушаний передается организационным комитетом в Совет сельского поселения или главе сельского поселения, в зависимости от того, кто назначил публичные слушания, для принятия проекта устава муниципального образования, проекта решения Совета сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования.

Утвержден
решением Совета сельского поселения «Озёрный»
от 22 февраля 2013 года № 1-9/44

ПОРЯДОК

УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ», ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ» «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ»

1. Проект устава муниципального образования сельского поселения «Озёрный»- (далее по тексту «муниципальное образование»), проект решения Совета сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования публикуется (обнародуется) не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения Советом сельского поселения о принятии устава муниципального образования.
2. Формой участия граждан в обсуждении проекта устава муниципального образования, проекта решения Совета сельского поселения о внесении изменений и

дополнений в устав муниципального образования являются общественные слушания, которые проводятся не ранее чем за 20 дней после опубликования проекта устава муниципального образования.

3. Опубликованный проект устава муниципального образования, проект решения Совета сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования обсуждается на собраниях трудовых коллективов, собраниях общественных объединений, профессиональных союзов, иных собраниях граждан. В ходе обсуждений вырабатываются конкретные предложения по проекту устава муниципального образования.
 4. Для учета предложений по проекту устава муниципального образования, проекту решения Совета сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования утверждается рабочая группа.
 5. Выработанные в ходе обсуждения предложения к проекту устава муниципального образования, проекту решения Совета сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования с указанием автора, внесшего предложение, направляются в рабочую группу не позднее 7 дней до даты проведения публичных слушаний. К предложениям к проекту устава муниципального образования, проекту решения Совета сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования должны быть приложены аргументированные обоснования вносимых предложений.
 6. Жители муниципального образования, которые не смогли принять участие в обсуждении проекта устава муниципального образования, проекта решения Совета сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования на собраниях, подают свои аргументированные предложения непосредственно в рабочую группу не позднее 7 дней до даты проведения публичных слушаний.
-

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ»

Главный редактор:

Койчев А.В. – глава сельского поселения «Озёрный»

Адрес редакции: 169634, Республика Коми
п. Озёрный
ул. Центральная, д. 15
телефон 8 (82142) 94-2-45
e-mail: zaton-ozern-adm@mail.ru

официальный сайт администрации СП «Озёрный»
<https://ozerny-pechora.gosuslugi.ru/?ysclid=llw8pqhx3z720826571>

Подписано в печать 03 ноября 2023 г. Тираж 6 экз. Формат А4.
Распространяется бесплатно

Отпечатано в администрации сельского поселения «Озёрный».
169634, Республика Коми, п. Озёрный, ул. Центральная, д. 15.