***Полезная газета***

**№ 1 от 18 января 2019 г.**

**legostaevskiy.nso.ru**

Информация администрации Легостаевского сельсовета………………………..……...…стр. 1-22

Информация Совета депутатов Легостаевского сельсовета……………………………..…стр. 22-24

**ПАМЯТКА АВТОВЛАДЕЛЬЦАМ**

**В связи с понижением среднесуточной температуры на территории Новосибирской области увеличивается рост пожаров в транспортных средствах.**

**Основная причина таких пожаров – нарушение правил устройства и эксплуатации транспортных средств. Каждый второй пожар в автомобилях происходит из-за замыканий электропроводки, а каждый пятый пожар – вызван неисправностями системы подачи топлива, не последнее место в этом списке занимает курение в машине или непосредственной близости от нее.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| la_fireA |  | image1 |

**Уважаемые владельцы транспортных средств!**

**Вот несколько условий предшествующих возникновению пожара на транспортном средстве:**

**- если Вы отдали автомобиль в автосервис, то при его приёмке из ремонта откройте капот и просто принюхайтесь. Бензин, если он течет или подтекает, Вы обнаружите сразу же, самое основное правило- не доверяйте проведение каких-либо работ на Вашем автомобиле неквалифицированном персоналу;**

**- что бы избежать возгорания, регулярно осматривайте систему подачи топлива, проверяйте состояние топливной системы, патрубков, хомутов;**

**- часто бывает, что провод постоянно трётся о соседнюю деталь или панель, и, в конечном итоге, просто нарушается изоляция;**

**- плохой электроконтакт в местах соединения приводит к тому, что проводка начинает плавиться;**

**- при установке автомобильных аудиосистем и сигнализаций автомобилисты пытаются сэкономить и используют электропроводку низкого качества.**

**Всегда имейте с собой в машине исправный огнетушитель, держите его в легко доступном для себя месте.**

**Если Ваш автомобиль загорелся -**

**тут же остановитесь, сообщите о возгорании в пожарную охрану (по телефону «01» или «101» «112» с мобильного телефона) или остановите проезжающих и попросите их связаться с пожарной охраной или ГИБДД, возьмите огнетушитель, немного приоткройте капот и направьте огнетушащее вещество в подкапотное пространство. Если огнетушитель не сработал или действие его оказалось не эффективным, для дальнейшего тушения пожара используйте песок и землю. При загорании в салоне автомобиля, по возможности не оставляйте двери и окна открытыми. Тушение пожара необходимо производить через приоткрытую дверь или окно. Открывая дверь автомобиля, прикрывайтесь полотном двери, с целью защиты от возможных выбросов пламени. Если возгорание ликвидировано и есть такая возможность - сорвите провод с клеммы**

**аккумулятора. При разливе бензина необходимо смыть его водой, засыпать придорожным песком, пылью, землей- с целью предотвращения его возгорания.**

**Уважаемые жители населенных пунктов Легостаевского сельсовета!**

В соответствии со ст. 34 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»

**граждане обязаны:**

* соблюдать [требования пожарной безопасности](http://base.garant.ru/10103955/1/#5003);
* иметь на территории участка первичные средства тушения пожаров и противопожарный инвентарь (песок, лопата);
* при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану;
* до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;
* оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;
* выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора;
* предоставлять возможность должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки помещений и строений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.

В случае возникновения пожара сообщите по телефонам:

**54-410, 8 913 396 4637**

**с сотового – 110**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**18.01.2019 № 2\_**

«Об утверждении Порядка оформления и содержания задания на проведение мероприятий контроля (надзора) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями»

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предприятий при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок выдачи задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;

1.2. Форму задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению N 2 к настоящему постановлению;

1.3. Форму журнала учета заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению N 3 к настоящему постановлению;

1.4. Форму отчета о выполнении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению N 4 к настоящему постановлению.

2. Специалисту 1 разряда администрации Легостаевского сельсовета Загоскиной Е.А. опубликовать настоящее постановление в газете «Полезная газета» и разместить на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 разряда администрации Легостаевского сельсовета Архипову О.Б.

Глава Легостаевского сельсовета Т.Н. Рыбакова

Приложение N 1

к постановлению администрации

Легостаевского сельсовета

от 18.01.2019 года № 2

**Порядок выдачи задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями**

1. Порядок выдачи задания на осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц администрации Легостаевского сельсовета (далее соответственно –Администрация, должностные лица) при подготовке и выдаче задания.

2. Должностными лицами, уполномоченными на выдачу задания, являются:

2.1. Специалист 1 разряда администрации Легостаевского сельсовета – Загоскина Е.А.;

2.2. Специалист 1 разряда администрации Легостаевского сельсовета – Архипова О.Б.

3. Задание на проведение мероприятий по контролю выдается:

3.1. В соответствии с планом, которым установлен перечень и сроки проведения мероприятий по контролю;

3.2. В случае поступления в Администрацию сведений, свидетельствующих о нарушениях обязательных требований законодательства.

4. При поступлении сведений, указанных в пункте 3.2, должностное лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней выдает задания по форме, утвержденной Администрацией.

5. В задании указываются:

5.1. Дата выдачи задания;

5.2. Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (ОГРИП), основание, сроки проведения мероприятия по контролю;

5.3. Вид и форма мероприятия по контролю;

5.4. Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;

5.5. Срок составления отчета о проведении мероприятия(ий) по контролю;

5.6. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, выдавшего задание.

6. Журнал проведения выдачи заданий ведет специалист 1 разряда администрации Легостаевского сельсовета – Архипова О.Б. в виде электронной таблицы в программе MicrosoftExcel по форме, установленной приложением N 3 к постановлению.

7. Срок проведения мероприятия по контролю не может превышать двадцати рабочих дней.

8. По результатам проведения в соответствии с заданием мероприятия по контролю в течение 5 рабочих дней с момента выполнения задания составляется соответствующий отчет по форме согласно приложению N 4 к постановление.

9. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, которые повлекли возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушений обязательных требований, которые причинили вред жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица Администрации принимают в своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе Администрации мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предприятий при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N294-ФЗ).

10.В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, глава Администрации направляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Инспекцию.

Приложение N 2

к постановлению администрации

Легостаевского сельсовета

от 18.01.2019 года № 2

**Форма задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями**

На основании статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" поручаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

, имя, отчество (в случае, ели имеется), должность лица (лиц),

уполномоченных на осуществление мероприятия по контролю

провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид мероприятий по контролю)

2.В отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя

(ИНН/ОГРН)

3. Основание проведения мероприятия по контролю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата и срок проведения мероприятия по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок составления отчета мероприятия по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности подпись Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к постановлению администрации

Легостаевского сельсовета

от 18.01.2019 года № 2

**Форма журнала учета заданий на проведение мероприятий по контролю без**

**взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер, дата выдачи задания | наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя | ИНН | ОГРН | ФИО, должность, подпись лица, которому выдано задание | Дата проведения мероприятия | Вид мероприятия | Сведения о результатах мероприятия по контролю |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к постановлению администрации

Легостаевского сельсовета

от 18.01.2019 года № 2

**Форма отчета о выполнении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями**

┌═══════════════════════════════════════════

│ Должность │ Инициалы, фамилия │

├═══════════════════════════════════════════

│ │ │

└═══════════════════════════════════════════

на основании:

════════════════════════════════════════════

════════════════════════════════════════════ (номер, дата задания о проведении мероприятия по контролю)

в отношении:

┌═══════════════════════════════════════════

│ Наименование юридического лица │ ИНН │ ОГРН │

│ (индивидуального предпринимателя)│ │ │

├═══════════════════════════════════════════

│ │ │ │

└═══════════════════════════════════════════

проведено мероприятие по контролю

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

В результате мероприятий по контролю выявлены (не выявлены) нарушения

обязательных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Меры, принятые по пресечению нарушений обязательных требований:

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

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

(должность сотрудника, проводившего (подпись) (фамилия и инициалы)

контрольное мероприятие)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.01. 2019 г. с. Легостаево № 3

Об утверждении Порядка и условий финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 190.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок и условия финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, согласно приложению.

2. Специалисту Легостаевского сельсовета Загоскиной Е.А. опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Полезная газета» и разместить на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Легостаевского сельсовета.

Глава Легостаевского сельсовета Т.Н. Рыбакова

Приложение

к постановлению администрации

Легостаевского сельсовета Искитимского района

Новосибирской области

от 18.01.2019 № 3

**Порядок**

**и условия финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме**

**за счет средств бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, за счет средств бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - местный бюджет).

2. Полномочия бывшего наймодателя возлагаются на администрацию Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее- бывший наймодатель).

3. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется в случае, если до даты приватизации первого жилого помещения в многоквартирном доме такой многоквартирный дом был включен в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда в соответствии с нормами о порядке разработки планов капитального ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, но капитальный ремонт на дату приватизации первого жилого помещения проведен не был, при условии:

1) такой многоквартирный дом был включен в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда в соответствии с нормами о порядке разработки планов капитального ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату;

2) капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме после даты приватизации первого жилого помещения до даты включения такого многоквартирного дома в региональную программу капитального ремонта не проводился за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Новосибирской области, местного бюджета;

3) если за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Новосибирской области, местного бюджета проведен капитальный ремонт только отдельных элементов общего имущества в многоквартирном доме, обязанность бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта распространяется на те элементы общего имущества в многоквартирном доме, капитальный ремонт которых не был проведен.

4. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которые требовалось провести на дату приватизации первого жилого помещения в таком доме в соответствии с нормами содержания, эксплуатации и ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, определяется бывшим наймодателем в порядке, установленном постановлением Правительства Новосибирской области.

5. Правовой акт бывшего наймодателя утверждает перечень услуг и (или) работ в отношении каждого многоквартирного дома, в котором требовалось провести капитальный ремонт на дату приватизации первого жилого помещения в этом доме.

6. Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме определяется исходя из предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, определенной нормативным правовым актом Новосибирской области в соответствии с требованиями части 4 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации. Срок проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме определяется в соответствии с региональной программой капитального ремонта.

7. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется путем финансирования за счет средств местного бюджета оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме. Финансирование производится с учетом способа формирования фонда капитального ремонта путем перечисления средств, на счет регионального оператора либо на специальный счет. Финансирование производится в порядке предоставления субсидии, при условии наличия соглашения о предоставлении субсидии. Порядок и условия заключения соглашения, а также цели, условия и порядок предоставления субсидий определяются нормативно-правовым актом администрации.

8. Обязательство бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме не освобождает собственников помещений в многоквартирном доме от уплаты взносов на капитальный ремонт.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.01. 2019 года с. Легостаево № 4

Об утверждении Порядка и перечня случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Руководствуясь пунктом 9.3 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](garantF1://35070587.0) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок и перечень случаев оказания возвратной и (или) на безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (прилагается).
2. Специалисту администрации Легостаевского сельсовета Загоскиной Е.А. опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Полезная газета» и разместить на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Легостаевского сельсовета.

Глава Легостаевского сельсовета Т.Н. Рыбакова

Приложение 1

к постановлению Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

От 18.01.2019 № 4

**Порядок и перечень случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и перечень случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области дополнительной финансовой помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Порядок).

1.1. Перечень случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах включает в себя: пожары, взрывы, внезапное обрушение зданий и сооружений, аварии на электроэнергетических системах, аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения, гидродинамические аварии, опасные геологические явления, опасные метеорологические явления, опасные гидрологические явления, опасные метеорологические явления, природные пожары, крупные террористические акты (далее - чрезвычайная ситуация).

# 2. Капитальный ремонт многоквартирного дома в случаях, указанных в пункте 1.1. настоящего Порядка, осуществляется без его включения в краткосрочный план реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новосибирской области, на 2014-2043 годы (утв. постановлением Правительства Новосибирской области №524-п от 27.11.2013г.) (далее – Региональная программа капитального ремонта), и только в объеме, необходимом для ликвидации последствий, возникших вследствие ситуаций, указанных в пункте 1.1. настоящего Порядка, за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3. Решение о необходимости проведения капитального ремонта и об оказании на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной финансовой помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в случаях, указанных в пункте 1.1. настоящего Порядка, принимается в форме протокола комиссии по оказанию на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной финансовой помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - Комиссия).

4. Положение о Комиссии, ее состав утверждается нормативным актом администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

5. Порядок предоставления субсидии на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета юридическим лицам, осуществляющим управление многоквартирными домами, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам, управляющим организациям, фонду капитального ремонта многоквартирных домов Новосибирской области, в целях финансового обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома в случаях, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, утверждается нормативным актом администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.01.2019 г. с. Легостаево №5

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию**

**граждан малоимущими в целях постановки на учет в**

**качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Полезная газета» и на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Т.Н. Рыбакова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Легостаевского сельсовета

Искитимского района

Новосибирской области

от "18" января 2019г. №5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по** **признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Морозовского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), ее специалистами предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические лица – граждане Российской Федерации.
  2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
     1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633218, Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Новый поселок, 1б.

* + 1. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник – пятница: с 8-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 13.40 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Информация, размещаемая на информационном стенде администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: [adm\_legos@bk.ru](mailto:adm_legos@bk.ru)

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* в  администрации муниципального образования участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации муниципального образования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону, посредством письменного обращения, на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Единого портала государственных услуг.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации муниципального образования устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации муниципального образования не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области: 633209, г. Искитим, ул. Пушкина 51;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о признании малоимущим.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.
     2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
     3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Уставом муниципального образования;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);

-Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

-Законом Новосибирской области "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005 N 337-ОСД);

-Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 N 678 "Об утверждении порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчета располагаемого дохода и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области".

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о признании малоимущим;

- справка с места жительства о составе семьи гражданина;

- справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи;

- копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных [Налоговым кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/0) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;

- кадастровые справки о кадастровой стоимости объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, документы, подтверждающие рыночную стоимость транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление о признании малоимущим;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

Если гражданин-заявитель не предоставил копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных [Налоговым кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/0) Российской Федерации и документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества, подлежащие налогообложению, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, по собственной инициативе, администрация Морозовского сельсовета запрашивает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Легостаевского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

-справка о составе семьи гражданина.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

* с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальными органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
  1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: - отсутствуют.
  2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В Администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;
* Оборудование входов в помещения пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников»;
* размещение информационных табличек (вывески) рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации»;
* пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями»;
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги».
  + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
  + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;
* информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, подавших заявления, документы, а также поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

* 1. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту

* 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично, через законного представителя или через единый портал муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение N 2).

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в Администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

* 1. Проверка сведений, представленных заявителем

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членам семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

* 1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

Рассмотрение заявлений граждан о признании малоимущими осуществляется уполномоченным специалистом в администрации муниципального образования (далее именуется - орган учета) по месту жительства.

Порядок определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими, виды доходов, порядок учета отдельных видов доходов, виды доходов и имущества, не учитываемых для признания граждан малоимущими, определяются Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 г. № 678 «Об утверждении порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчета располагаемого дохода и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области».

* 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление.

В случае положительного решения осуществляется подготовка и согласование Постановления о признании гражданина малоимущим и постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносится запись о заявителе.

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.
   2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании постановления Главы муниципального образования.
   3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
   4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты администрации), в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закон](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0)а от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закон](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0)а от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1.) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закон](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0)а от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.».

2.) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| справка о признании малоимущим |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

РАСПИСКА

в получении заявления о признании малоимущими

и приложенных к нему документов

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получит от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование документов и их реквизиты)

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

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

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

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

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

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

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «18»января 2019г. с.Легостаево № 6

Об утверждении учетной политики администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Бюджетным [кодексом](file:///D:\content\act\8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.doc) Российской Федерации; Налоговым [кодексом](file:///D:\content\act\f7de1846-3c6a-47ab-b440-b8e4cea90c68.html) Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», [приказом](file:///D:\content\act\250820ee-4c59-4a5c-9750-3f31f9f65844.html) Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 18.01.2019 года учетную политику администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для целей бухгалтерского учета, согласно приложению № 1.

2. Утвердить учетную политику администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для целей налогообложения согласно приложению № 2.

3. Утвердить график документооборота согласно приложению № 3.

4. Утвердить рабочий план счетов согласно приложению № 4.

5. Утвердить перечень унифицированных форм первичных учетных документов согласно приложению № 5.

6. Утвердить перечень регистров бухгалтерского учета согласно приложению № 6.

7. Утвердить положение о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно приложению № 7.

2.Контроль  за  исполнением  данного  постановления  возложить на заместителя главы по экономическим вопросам Путинцеву Н.В.

Глава Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области Т.Н.Рыбакова

Приложение

к постановлению

администрации Легостаевского сельсовета

Искитимского района

Новосибирской области

от «18»января 2019г. № 6

**Учетная политика администрации Легостаевского сельсовета**

**Искитимского района Новосибирской области для целей бухгалтерского учета**

1. Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована на основе [Бюджетного кодекса РФ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A), Федерального закона [от 06.12.2011 N 402-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03117C11-E723-45BF-B5BD-C117C66FB896) "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ), Приказа Минфина РФ [от 01.12.2010 N 157н](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=250820EE-4C59-4A5C-9750-3F31F9F65844) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказа Минфина РФ [от 16.12.2010 № 174н](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0E3A70D3-610D-438C-86C1-AA3F73080635) "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. 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", иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующими бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

2. Бухгалтерский учет в администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области осуществляется уполномоченным специалистом администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области с применением программного продукта конфигурации "В Смета-НП»

3. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов, который разработан в соответствии с нормами приказов Минфина России [от 01.12.2010 № 157н](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=250820EE-4C59-4A5C-9750-3F31F9F65844) и [от 16.12.2010 № 174н](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0E3A70D3-610D-438C-86C1-AA3F73080635).

4. Учет исполнения смет доходов и расходов бюджета администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области осуществляется на основании Приказа Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

5. Правом подписи первичных (сводных) учетных документов администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области наделены:

- первая подпись: Рыбакова Т.Н. - глава Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – глава муниципального образования);

- вторая подпись: Путинцева Н.В. – заместитель главы по экономическим вопросам администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

6. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

7. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее –администрация муниципального образования) будет вести деятельность в обозримом будущем.

8. На соответствующих счетах рабочего плана счетов отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

9. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

10. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с приказом Минфина России [от 13.06.1995 № 49](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DCDA9C8B-D7CF-4FBC-9DAF-A6B921A22E47) "Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств", Положением о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, утвержденного данным постановлением.

12. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия, она же комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - инвентаризационная комиссия), работает в следующем составе:

Председатель комиссии - глава Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Рыбакова Т.Н.;

Члены комиссии:

- заместитель главы по экономическим вопросам администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Путинцева Н.В.;

- специалист 1 разряда администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Загоскина Е.А.;

-директор МКУК «Легостаевский центр досуга» Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Юдакова Л.Ю.

13. Для проведения инвентаризации либо внезапной ревизии кассы и денежных средств и бланков строгой отчетности документов установить ежемесячно комиссией в следующем составе:

Председатель комиссии - глава Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Рыбакова Т.Н.;

Члены комиссии:

- заместитель главы по экономическим вопросам да администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Путинцева Н.В.;

- специалист 1 разряда администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Загоскина Е.А.;

**II. Первичные документы**

14. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. 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".

15. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях (или: на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ). По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях).

16. К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам. Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дата составления документа;

-наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

-наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

17. Первичные документы оформляются на русском языке.

18. К бланкам строгой отчетности отнести трудовые книжки и вкладыши к ним, доверенности, квитанции Ф.10.Ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета бланков строгой отчетности денежных документов и денежных средств является специалист 1 разряда администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Загоскина Елена Александровна.

19. Списание денежных документов и бланков строгой отчетности оформляется актом инвентаризационной комиссии.

20. Выдача и использование доверенностей производится лицам, входящим в штатный состав администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

21. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет глава муниципального образования, заместитель главы по экономическим вопросам администрации муниципального образования (главный бухгалтер).

22. Контроль за выдачу доверенностей и правильностью ведения книги регистрации доверенностей возложить на специалиста 1 разряда Любимову Татьяну Павловну.

**III. Регистры бухгалтерского учета**

23. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе.

24. Регистры составляются на бумажных носителях (или: на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ). По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях).

25. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- Журнал операций расчетов по оплате труда;

- Журнал по прочим операциям;

- Журнал по санкционированию;

- Главная книга

26. Регистры бухгалтерского учета оформляются на русском языке.

27. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красно-сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красно- сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

28. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красно-сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

**IV. Учет основных средств**

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

31. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд администрации, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

32. Такие активы учитываются на счете 010100000 "Основные средства"

33. К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

34. Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к учету в составе основных средств соразмерно доле в праве в общей собственности.

35. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

36. Особо ценным движимым имуществом признается следующее имущество:

- транспортные средства;

- электронно-вычислительная техника и оборудование к ней;

- оборудование копировально-множительное;

- оборудование и аппаратура телефонная;

- имущество, балансовой стоимостью от 3000 руб. и признанное таковым решением постоянно действующей инвентаризационной комиссии в зависимости от функционального назначения.

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

38. Если один конструктивно-сочлененный объект имеет несколько частей - основных средств с разными сроками полезного использования, они учитываются обособленно (каждый как самостоятельный инвентарный объект).

39. Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен один и тот же срок полезного использования, он учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

40. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 (утвержден постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359), к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т. д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

41. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

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

43. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

44. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в администрации муниципального образования.

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

45. При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

46. Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (исключение - актив приобретается в рамках деятельности, облагаемой НДС), включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;

- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;

- затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;

- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

47. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается на забалансовом счете.

48. Срок полезного использования объекта основных средств определяется инвентаризационной комиссией администрации муниципального образования исходя из:

1) норм действующего законодательства, которые определяют сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ [от 01.01.2002 № 1](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EB5CDADE-EED4-4559-8999-69D3BEE32CD8) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп. Для десятой амортизационной группы срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР [от 22.10.1990 № 1072](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2E6C7C8B-7063-49FF-AF9F-3CD97555E3C2) "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР";

2) рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (при отсутствии в законодательстве норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества) в целях начисления амортизации.

49. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя инвентаризационная комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

50. Срок полезного использования объекта основных средств, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется учреждением, принимающим объект в соответствии с условиями договора к учету, в общем порядке, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

51. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Начисление производится в следующем порядке.

52. На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

53. На объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

**V. Учет материальных запасов**

54. Для учета материальных ценностей в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности администрации муниципального образования, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров предназначен счет 010500000 "Материальные запасы".

55. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности администрации муниципального образования в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- готовая продукция;

- товары для продажи;

- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и пр.);

- бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет;

- лесные дороги, подлежащие рекультивации;

- специальные инструменты;

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;

- постельное белье и постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;

- молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;

- многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала;

- готовые к установке строительные конструкции и детали;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается также контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- драгоценные и другие металлы для протезирования;

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров, до передачи его в научное подразделение;

- материальные ценности специального назначения.

56. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости.

57. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер.

58. В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы на доставку). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы на их доставку (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

59. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у администрации муниципального образования в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых администрацией муниципального образования за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

60. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

61. Списание материальных запасов оформляется актом унифицированной формы 504230 комиссией в следующем составе:

- председатель комиссии - глава Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Рыбакова Т.Н.;

- члены комиссии:

- Заместитель главы по экономическим вопросам администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Путинцева Н.В.;

- специалист 1 разряда администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Любимова Т.П.;

- директор МКУК «Легостаевский центр досуга» Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Юдакова Л.Ю.

**VI. Расчеты с подотчетными лицами**

62. Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению главы администрации муниципального образования на основании письменного заявления подотчетного лица, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

63. Выдача наличных денег под отчет производится штатным сотрудникам администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области согласно перечню:

- Глава муниципального образования – Рыбакова Т.Н.\_;

- Специалист 1 разряда – Закоскина Е.А.\_;

- Специалист 1 разряда – Любимова Т.П..

64. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

65. Увеличение дебиторской задолженности подотчетного лица на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за ним задолженности по суммам, полученным ранее подотчет.

66. Сумма средств, выданных подотчет, не может превышать 100 000 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

68. Срок отчетности по суммам, выданным подотчет, составляет 30 дней с момента выдачи.

**VII. Начисление заработной платы**

69.Начисление заработной платы производится на основании следующих первичных документов: штатного расписания, табеля учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, распоряжений о назначении, перемещении и увольнении работников администрации, о перерасчете заработной платы, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты труда.

69.1. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 числа каждого месяца за первую половину текущего месяца (аванс) и не позднее 1 числа каждого месяца за вторую половину предыдущего месяца (окончательный расчет) , установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

**VIII. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета**

70. На забалансовых счетах администрации муниципального образования учитываются: ценности, находящиеся у администрации, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по муниципальным договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

71. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

72. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

73. Согласно ст. 6 [Бюджетного кодекса РФ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A), решению Совета депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области  [от 19.12.2018](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=54B998B8-8D7C-EEA4-B5B4-F4470152AFA7) №185 "О бюджете Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов" администрация муниципального образования, как орган местного самоуправления, является главным распорядителем средств местного бюджета.

74. В рамках реализации Федерального закона [от 08.05.2010 № 83-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7E1DD51E-C455-445E-8B6E-0426072E3C88) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" на период с 18.01.2019 до 31.12.2019 МКУК «Легостаевский центр досуга» Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области является получателем средств местного бюджета, их финансовое обеспечение осуществляется в соответствии с бюджетной сметой.

75. Администрация муниципального образования, выступая в роли главного распорядителя средств бюджета поселения осуществляет финансовый контроль за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

76. Уполномоченный специалист администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области формирует консолидированную бюджетную отчетность об исполнении местного бюджета.

**IX. Изменение учетной политики**

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

Приложение № 2

к Постановлению администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

от 18.01.2019 №6

**Учетная политика администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в целях налогообложения**

1. Налоговый учет администрации муниципального образования ведется в соответствии [Налоговым кодексом РФ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F7DE1846-3C6A-47AB-B440-B8E4CEA90C68), другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

2. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

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

3. Налоговый учет осуществляет уполномоченный специалист администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области .

5. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

6.Объектом налогообложения для налогоплательщиков признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиками в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

При определении налоговой базы налогоплательщик имеет право на получение налоговых вычетов:

-1400 рублей за каждый месяц налогового периода на каждого ребенка, в котором доход не превысил 280 000 рублей.

Налоговая ставка на доходы с физических лиц устанавливается в размере 13 %.

7. Страховые взносы начисляется на выплаты, производящиеся физическим лицам, в размере 22 % -страховая часть; 5,1%- в ФФОМС; 2,9 % в ФСС; Единовременная материальная помощь, оказываемая работникам по предоставлению им ежегодного оплачиваемого отпуска не превышающая 4000 рублей, страховыми взносами не облагается.

Страховые платежи по каждому налогу уплачиваются ежемесячно. Расчеты по авансовым платежам сдаются в ИФНС по окончании отчетного периода нарастающим итогом. Отчетными периодами по страховым взносам признаются: квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Страховой взнос на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве начисляется в размере 0,2 %. Объектом налогообложения для налогоплательщиков признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиками в пользу физических лиц по трудовым договорам. Уплата взноса производится ежемесячно. Расчеты представляются в ФСС ежеквартально.

8. Налог на имущество организаций на объекты основных средств начисляется в размере 2,2 %. Перечисление налога производится 1 раз в квартал в ИФНС.

Приложение № 3

к постановлению администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

от 18.01.2019 №6

**График документооборота администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  документа | Номер формы по ОКУД | Создание документа | | Обработка | |
| Ответственный за оформление | Срок сдачи в отдел б/у и отчетности | Исполнитель | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | 0301001 | Глава муниципального образования | День издания | Специалист администрации муниципального образования | День издания |
| 2. Приказ (распоряжение) о представлении отпуска работнику | 0301005 | Глава муниципального образования | За 5 рабочих дней до отпуска | специалист администрации муниципального образования | За 3 рабочих дня до ухода в отпуск |
| 3. Приказ (распоряжение) об увольнении работника | 0301006 | Глава муниципального образования | Не менее, чем за 3 рабочих дня до увольнения | специалист администрации муниципального образования | День увольнения |
| 4. Табель использования рабочего времени и расчета оплаты труда | 0301007 | Специалист администрации муниципального образования | До 25 числа текущего месяца | специалист администрации муниципального образования | До 31 числа текущего месяца |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5. Листок временной нетрудоспособности |  | Специалист администрации муниципального образования | В течение 10 дней после сдачи работником | специалист администрации муниципального образования | В ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы |
| 6. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | 0301022 | Глава муниципального образования | Не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда в командировку | (Кассир)  специалист администрации муниципального образования | Не менее чем за 1 рабочий день до отъезда в командировку |
| 7. Заявление на командировочные, хозяйственные и прочие расходы |  | Материально-ответственные лица | За 3 рабочих дня до использования средств | специалист администрации муниципального образования | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 8. Авансовый отчет | 0504049 | Подотчетное лицо | В течение 5 рабочих дней после возвращения из командировки и 30 рабочих дней после получения аванса на хозяйственные нужды | специалист администрации муниципального образования | По мере поступления |
| 9. Акт о приеме работ, выполненных по гражданско-правовому договору услуг | 0301053 | Глава муниципального образования | Согласно условиям договора | специалист администрации муниципального образования | В течение 5 рабочих дней после подписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10. Смета на проведение мероприятий |  | Глава муниципального образования | За 7 рабочих дней до проведения мероприятия | специалист администрации муниципального образования | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 11. Приходный кассовый ордер | 0310001 | Специалист администрации муниципального образования (кассир) |  | специалист администрации муниципального образования | День составления |
| 12. Расходный кассовый ордер | 0310002 | Специалист администрации муниципального образования |  | специалист администрации муниципального образования | День составления |
| 13. Объявление на взнос наличными | 0402001 | Специалист администрации муниципального образования (кассир) |  | специалист администрации муниципального образования | За 2 рабочих дня до окончания календарного месяца |
| 14. Выписка с лицевого счета, платежное поручение | 0401060 | специалист администрации муниципального образования | Следующий рабочий день, после исполнения | специалист администрации муниципального образования | Ежедневно |
| 15. Путевой лист легкового автомобиля | 0345001 | специалист администрации муниципального образования | Ежедневно | специалист администрации муниципального образования | ежедневно |
| 16. Акт о списании материальных запасов | 0504230 | специалист администрации муниципального образования |  | специалист администрации муниципального образования | В день оформления операции |
| 17. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений); | 0306001 | Контрагент,  Глава муниципального образования | В день оформления операции | специалист администрации муниципального образования | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 18. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств); | 0306003 | Глава муниципального образования | В день оформления операции | специалист администрации муниципального образования | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 19. Акт о приеме-передаче здания (сооружения); | 0306030 | Контрагент,  Глава муниципального образования | В день оформления операции | специалист администрации муниципального образования | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 20. Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) | 0306032 | Контрагент, специалист администрации муниципального образования | В день оформления операции | специалист администрации муниципального образования | В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов |
| 21. Счет-фактура |  | Контрагент | Дата визы руководителя к оплате | специалист администрации муниципального образования | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 22. Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным расчетам | 0504817 | Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, специалист администрации муниципального образования |  | специалист администрации муниципального образования | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 23. Отчетность в Государственную налоговую инспекцию | Приказы ФНС РФ | специалист администрации муниципального образования |  | специалист администрации муниципального образования | Срок сдачи отчетности |
| 24. Отчетность в органы статистики | Приказы Росстата | Специалисты администрации муниципального образования |  | Специалисты  администрации муниципального образования | Срок сдачи отчетности |
| 25. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность | Приказ МФ РФ от 28.12.2010 г. № 191н, | специалист администрации муниципального образования | В сроки, установленные отделом бухгалтерского учета и отчетности | специалист администрации муниципального образования | Срок сдачи отчетности |
| 26. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность | По запросам | специалист администрации муниципального образования | Дата визы руководителя к исполнению | специалист администрации муниципального образования | Сроки, установленные запросом |

Все документы утверждает глава Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Приложение № 4

к постановлению администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

от 18.01.2019 №6

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения"

010130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения"

010111000 "Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010112000 "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010113000 "Сооружения - недвижимое имущество учреждения";

010134000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";

010135000 "Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения";

010136000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010138000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения".

010400000 "Амортизация"

010411000 "Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения";

010412000 "Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения";

010413000 "Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения";

010434000 "Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения";

010435000 "Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения";

010436000 "Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения";

010438000 "Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения".

010500000 "Материальные запасы"

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства -иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";

010533000 "Горюче-смазочные материалы -иное движимое имущество учреждения";

010504000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

010537000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения".

010600000 " Вложения в нефинансовые активы"

010611000 "Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010631000 "Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения";

010634000 "Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".

010700000 " Нефинансовые активы в пути"

010731000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути";

0107033000 "Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути".

Раздел 2. Счет 020000000 "Финансовые активы"

020101000 "Денежные средства учреждения"

020110000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства";

020130000 "Денежные средства в кассе учреждения";

020111000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах", применяемый для учета операций на лицевых счетах учреждений по приносящей доход деятельности, открытых в органах казначейства; операций учреждений со средствами, полученными во временное распоряжение;

020134000 "Касса";

020135000 "Денежные документы".

020420000 "Ценные бумаги, кроме акций"

020423000 "Иные ценные бумаги, кроме акций".

020500000 "Расчеты по доходам"

020511000 "Расчеты с плательщиками налоговых доходов";

020521000 "Расчеты с плательщиками доходов от собственности";

020531000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг";

020541000 "Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия";

020571000 "Расчеты по доходам от операций с основными средствами";

020572000 "Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами";

020574000 "Расчеты по доходам от операций с материальными запасами";

020581000 "Расчеты с плательщиками прочих доходов".

020600000 "Расчеты по выданным авансам"

020612000 "Расчеты по авансам по прочим выплатам";

020613000 "Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда";

020621000 "Расчеты по авансам по услугам связи";

020622000 "Расчеты по авансам по транспортным услугам";

020623000 "Расчеты по авансам по коммунальным услугам";

020624000 "Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом";

020625000 "Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества";

020626000 "Расчеты по авансам по прочим работам, услугам";

020631000 "Расчеты по авансам по приобретению основных средств";

020634000 "Расчеты по авансам по приобретение материальных запасов";

020661000 "Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения";

020691000 "Расчеты по авансам по оплате прочих расходов".

020800000 "Расчеты с подотчетными лицами"

020811000 "Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате";

020812000 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам";

020813000 "Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда";

020821000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи";

020822000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг";

020823000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг";

020824000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом";

020825000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества";

020826000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг";

020831000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств";

020834000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов";

020861000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения";

020891000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов".

020900000 "Расчеты по ущербу имуществу"

020971000 "Расчеты по ущербу основным средствам";

020974000 "Расчеты по ущербу материальных запасов";

020981000 "Расчеты по недостачам денежных средств";

020980000 "Расчеты по недостачам иных финансовых активов".

021000000 "Прочие расчеты с дебиторами"

021001000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам";

021002000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет";

021003000 "Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам";

021004000 "Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет".

Раздел 3. Счет 030100000 "Обязательства"

030200000 "Расчеты по принятым обязательствам"

030211000 "Расчеты по заработной плате";

030212000 "Расчеты по прочим выплатам";

030213000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";

030221000 "Расчеты по услугам связи";

030222000 "Расчеты по транспортным услугам";

030223000 "Расчеты по коммунальным услугам";

030224000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом";

030225000 "Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества";

030226000 "Расчеты по прочим работам, услугам";

030231000 "Расчеты по приобретению основных средств";

030234000 "Расчеты по приобретению материальных запасов";

030261000 "Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения";

030272000 "Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций";

030291000 "Расчеты по прочим расходам".

030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты"

030301000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц"

030302000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

030303000 "Расчеты по налогу на прибыль организаций";

030304000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";

030305000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

030306000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

030307000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС";

030308000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование территориальный ФОМС";

030309000 "Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование";

030310000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";

030311000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии";

030312000 "Расчеты по налогу на имущество организаций";

030313000 "Расчеты по земельному налогу".

030400000 "Прочие расчеты с кредиторами"

030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";

030402000 "Расчеты с депонентами";

030403000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда";

030404000 "Внутриведомственные расчеты";

030405000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами".

Раздел 4. Счет 040000000 "Финансовый результат"

040100000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта"

040111000 "Доходы текущего финансового года";

040112000 "Расходы текущего финансового года";

040133000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";

040114100 "Доходы будущих периодов";

040115100 "Расходы будущих периодов".

040200000 "Результат по кассовым операциям бюджета"

040210000 "Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет";

040120000 "Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытия из бюджета";

040230000 "Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета".

Раздел 5. Счет 050000000 "Санкционирование расходов бюджета"

050100000 "Лимиты бюджетных обязательств";

050101000 "Доведенные лимиты бюджетных обязательств;

050102000 "Лимиты бюджетных обязательств к распределению";

050103000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";

050104000 "Переданные лимиты бюджетных обязательств";

050105000 "Полученные лимиты бюджетных обязательств";

050106000 "Лимиты бюджетных обязательств в пути";

050109000 "Утвержденные лимиты бюджетных обязательств";

050110000 "Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года";

050120000 "Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)";

050113000 "Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным";

050140000 "Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным".

050200000 "Принятые обязательства"

050210000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год";

050220000 "Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";

050230000 "Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)";

050240000 "Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным".

050300000 "Бюджетные ассигнования"

050310000 "Бюджетные ассигнования текущего финансового года";

050320000 "Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)";

050330000 "Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)";

050340000 "Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным";

050410000 "Сметные назначения по приносящей доход деятельности на текущий финансовый год";

050420000 "Сметные назначения по приносящей доход деятельности на очередной финансовый год";

050610000 "Право на принятие обязательств в текущем финансовом году";

050620000 "Право на принятие обязательств в очередном финансовом году";

Забалансовые счета.

01 "Имущество, полученное в пользование";

02 "Материальные ценности, принятые на хранение";

03 "Бланки строгой отчетности";

04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов";

05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению";

07 "Переходящие награды, призы, и ценные подарки, сувениры"

08 "Путевки неоплаченные"

09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения";

17 "Поступления денежных средств на счета учреждения";

18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения";

19 "Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет";

20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами";

21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации";

22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению";

23 "Периодические издания для пользования";

24 "Имущество, переданное в доверительное управление";

25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";

26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование";

27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Приложение № 5

к Постановлению администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

от 18.01.2019 №6

**Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами местного самоуправления (администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД | | |
| №  п/п | Код  формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | [0310001](http://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10) | Приходный кассовый ордер |
| 2 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 3 | [0310003](http://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10) | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| 4 | 0310005 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |
|  | Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД | |
| №  п/п | Код  формы | Наименование формы документа |
| 1 | [0401060](http://internet.garant.ru/#/document/70194476/entry/3000) | Платежное поручение |
| 2 | [0401671](http://internet.garant.ru/#/document/70194476/entry/5000) | Инкассовое поручение |
| 3 | [0402001](http://internet.garant.ru/#/document/70749068/entry/1000) | Объявление на взнос наличными |
| Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД | | |
| №  п/п | Код  формы | Наименование формы документа |
| 1 | [0504101](#sub_2010) | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 2 | [0504102](#sub_2020) | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 3 | [0504103](#sub_2030) | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 4 | [0504104](#sub_2040) | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 5 | [0504105](#sub_2050) | Акт о списании транспортного средства |
| 6 | [0504143](#sub_2060) | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 7 | [0504144](#sub_2070) | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда |
| 8 | [0504202](#sub_2080) | Меню-требование на выдачу продуктов питания |
| 9 | [0504203](#sub_2090) | Ведомость на выдачу кормов и фуража |
| 10 | [0504204](#sub_2100) | Требование-накладная |
| 11 | [0504205](#sub_2110) | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 12 | [0504206](#sub_2120) | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 13 | [0504207](#sub_2130) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 14 | [0504210](#sub_2140) | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 15 | [0504220](#sub_2150) | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 16 | [0504230](#sub_2160) | Акт о списании материальных запасов |
| 17 | [0504401](#sub_2170) | Расчетно-платежная ведомость |
| 18 | [0504402](#sub_2180) | Расчетная ведомость |
| 19 | [0504403](#sub_2190) | Платежная ведомость |
| 20 | [0504417](#sub_2200) | Карточка-справка |
| 21 | [0504421](#sub_2210) | Табель учета использования рабочего времени |
| 22 | [0504425](#sub_2220) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 23 | [0504501](#sub_2230) | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 24 | [0504505](#sub_2240) | Авансовый отчет |
| 25 | [0504510](#sub_2250) | Квитанция |
| 26 | [0504514](#sub_2260) | Кассовая книга |
| 27 | [0504608](#sub_2270) | Табель учета посещаемости детей |
| 28 | [0504805](#sub_2280) | Извещение |
| 29 | [0504816](#sub_2290) | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 30 | [0504817](#sub_2300) | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 31 | [0504822](#sub_2310) | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 32 | [0504833](#sub_2320) | Бухгалтерская справка |
| 33 | [0504835](#sub_2330) | Акт о результатах инвентаризации |

Приложение № 6

к Постановлению администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

от 19.01.2018 №6

**Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления (администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость |
| 10 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 11 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей |
| 12 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей |
| 14 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 15 | 0504046 | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 16 | 0504047 | Реестр депонированных сумм |
| 17 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 18 | 0504049 | Авансовый отчет |
| 19 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов |
| 20 | 0504052 | Реестр карточек |
| 21 | 0504053 | Реестр сдачи документов |
| 22 | 0504054 | Многографная карточка |
| 26 | 0504058 | Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |
| 28 | 0504061 | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета |
| 29 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств |
| 30 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств |
| 31 | 0504071 | Журналы операций |
| 32 |  | Журнал операций по счету "Касса" |
| 33 |  | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 34 |  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 35 |  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 36 |  | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 37 |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 38 |  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 39 |  | Журнал по прочим операциям |
| 40 | 0504072 | Главная книга |
| 41 | 0504081 | Инвентаризационная опись ценных бумаг |
| 42 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 45 | 0504085 | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |
| 46 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 47 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 48 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 49 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 50 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 51 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |

Приложение № 7

к Постановлению администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

от 18.01.2019 №6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в соответствие Федеральным законом [от 21.11.1996 № 129-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AA6D87C0-F972-4AB2-BB09-1EE12D586BC3) "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России [от 13.06. 1995 № 49](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DCDA9C8B-D7CF-4FBC-9DAF-A6B921A22E47) "Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

2. Основанием для проведения инвентаризации имущества и обязательств является распоряжение администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области .

3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 [Налогового кодекса Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F7DE1846-3C6A-47AB-B440-B8E4CEA90C68) понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B).

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, денежные средства, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества производится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

**2. Общие правила проведения инвентаризации**

6. Цель, сроки проведения инвентаризации, перечень проверяемого имущества и финансовых обязательств устанавливается распоряжением администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

7. Проверка фактического наличия имущества и финансовых обязательств производится при участии материально ответственных лиц, должностных лиц.

8. При проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств членами инвентаризационной комиссии заполняются формы, утвержденные Приказами Росстата для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

9. Перед началом проведения инвентаризации фактического наличия имущества и финансовых обязательств инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

Во время проведения инвентаризации все операции по приему и отпуску материальных ценностей должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации,- оприходованы после даты инвентаризации.

Материально ответственные лица оформляют расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки оформляют работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

10. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

13. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

14. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

15. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

16. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

**3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества**

Инвентаризация основных средств.

17. Инвентаризация всего имущества провидится 1 раз в год в декабре месяце. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

18. При инвентаризации основных средств, члены инвентаризационной комиссии производят осмотр объектов и заносят в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости члены инвентаризационной комиссии проверяют наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности (оперативном управлении) учреждения.

19. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, члены инвентаризационной комиссии должны включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится по рыночной стоимости с учетом объективных особенностей.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если инвентаризационной комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

20 Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Инвентаризация нематериальных активов.

21. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация финансовых вложений.

22. Инвентаризация финансовых вложений проводится ежеквартально. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

23. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;

- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;

- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);

- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

24. При хранении ценных бумаг на предприятии их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

25. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

26. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

27. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк - депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета предприятия, с данными выписок этих специальных организаций.

28. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

29. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

30. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

31. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

32. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

33. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Инвентаризация незавершенного производства.

34. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

35. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

36. Инвентаризация денежных средств и бланков строгой отчетности проводится ежемесячно. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и другие денежные документы.

37. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков .

38. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, квитанций банка.

39. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем) и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов.

40. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами проводится ежеквартально и заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

41. Проверке должны быть подвергнуты расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам.

42. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

43. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

44. Инвентаризационная комиссия должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

**4. Порядок оформления результатов инвентаризации**

45. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств отражаются в акте, который передается на рассмотрение главе администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области .

46. По результатам рассмотрения издается распоряжение, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;

- указания отделу бухгалтерского учета и отчетности об отражении результатов инвентаризации в учете;

- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.

**НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА**

(пятого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

Пятьдесят пятой внеочередной сессии

16.01.2019 год с. Легостаево № 188

# О внесении в реестр

# муниципальной собственности

Легостаевского сельсовета Искитимского района

Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.11.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 08.11.2007 № 257-ФЗ», руководствуясь Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Легостаевского сельсовета, утвержденным решением сессии Совета Депутатов Легостаевского сельсовета от 28.07.2005 №36, заслушав информацию заместителя главы Легостаевского сельсовета Путинцевой Н.В. по экономическим вопросам и руководствуясь Уставом Легостаевского сельсовета, Совет Депутатов

РЕШИЛ:

1. Включить в реестр муниципальной собственности автомобильные дороги местного значения согласно приложению 1.

2. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Полезная газета» и на сайте Легостаевского сельсовета [www.legostaevskiy.nso.ru](http://www.legostaevskiy.nso.ru).

Глава Легостаевского сельсовета Т.Н. Рыбакова

# Председатель Совета депутатов Л.П. Скородумова

Приложение 1 к решению

сессии Совета депутатов

Легостаевского сельсовета

От 16.01.2019 № 188

**Перечень автомобильных дорог местного значения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование автомобильной дороги | Протяженность | Адрес объекта |
| 1 | Автомобильная дорога местного значения Новосибирская область, Искитимский район, д. Старососедово, ул. Заречная | 2331 м | Новосибирская область, Искитимский район  д. Старососедово, ул. Заречная |
| 2 | Автомобильная дорога местного значения Новосибирская область, Искитимский район, д. Малиновка, ул. Заречная | 800 м | Новосибирская область, Искитимский район  д. Малиновка, ул. Заречная |
| 3 | Автомобильная дорога местного значения Новосибирская область, Искитимский район, д. Новососедово, ул. Тайговская | 1271 м | Новосибирская область, Искитимский район  д. Новососедово, ул. Орловская |
| 4 | Автомобильная дорога местного значения Новосибирская область, Искитимский район, д. Новососедово, ул. Фермерская | 684 м | Новосибирская область, Искитимский район  д. Новососедово, ул. Фермерская |
| 5 | Автомобильная дорога местного значения Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Почтовая | 165 м | Новосибирская область, Искитимский район  с. Легостаево, ул. Почтовая |
| 6 | Автомобильная дорога местного значения Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Полевая | 893 м | Новосибирская область, Искитимский район  С. Легостаево, ул. Полевая |
| 7 | Автомобильная дорога местного значения Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Советская | 3046 м | Новосибирская область, Искитимский район  с. Легостаево, ул. Советская |
| 8 | Автомобильная дорога местного значения Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Милицейская | 714 м | Новосибирская область, Искитимский район  с. Легостаево, ул. Милицейская |
| 9 | Автомобильная дорога местного значения Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Бердская | 156 м | Новосибирская область, Искитимский район  с. Легостаево, ул. Бердская |
| 10 | Автомобильная дорога местного значения Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Колхозная | 1100 м | Новосибирская область, Искитимский район  с. Легостаево, ул. Колхозная |
| 11 | Автомобильная дорога местного значения Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Новый поселок | 2852 м | Новосибирская область, Искитимский район  с. Легостаево, ул. Новый поселок |
| 12 | Автомобильная дорога местного значения Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Спортивная | 399 м | Новосибирская область, Искитимский район  с. Легостаево, ул. Спортивная |
| 13 | Автомобильная дорога местного значения Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Заречная | 919 м | Новосибирская область, Искитимский район  с. Легостаево, ул. Заречная |
| 14 | Автомобильная дорога местного значения Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул Кирова | 568 м | Новосибирская область, Искитимский район  с. Легостаево, ул. Кирова |
| 15 | Автомобильная дорога местного значения Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Большевистская | 657 м | Новосибирская область, Искитимский район  с. Легостаево, ул. Большевистская |
| 16 | Автомобильная дорога местного значения Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Кооперативная | 292 м | Новосибирская область, Искитимский район  с. Легостаево, ул. Кооперативная |

 **При эксплуатации печного отопления:**

- Запрещается эксплуатировать печи и другие отопительные приборы без противопожарных разделок (отступок) от горючих конструкций, предтопочных листов, изготовленных из негорючего материала размером не менее 0,5 х 0,7 метра (на деревянном или другом полу из горючих материалов), а также при наличии прогаров и повреждений в разделках (отступках) и предтопочных листах. Неисправные печи и другие отопительные приборы к эксплуатации не допускаются.

а) оставлять без присмотра печи, которые топятся, а также поручать надзор за ними детям;

б) располагать топливо, другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;

в) применять для розжига печей бензин, керосин, дизельное топливо и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

Зола и шлак, выгребаемые из топок, должны быть залиты водой и удалены в специально отведенное для них место.

**При эксплуатации действующих электроустановок запрещается:**

а) эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;

б) пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;

в) применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;

г) оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;

**При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) немедленно сообщить в пожарную охрану по телефону «01» с сотового «101, 112»**

**Федеральный государственный пожарный надзор информирует!**

Запрещается эксплуатировать печи и другие отопительные приборы без противопожарных разделок (отступок) от горючих конструкций, предтопочных листов, изготовленных из негорючего материала размером не менее 0,5 x 0,7 метра (на деревянном или другом полу из горючих материалов), а также при наличии прогаров и повреждений в разделках (отступках) и предтопочных листах.

- При эксплуатации печного отопления **запрещается**:

а) оставлять без присмотра печи, которые топятся, а также поручать надзор за ними детям;

б) располагать топливо, другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;

в) применять для розжига печей бензин, керосин, дизельное топливо и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

г) топить углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;

д) производить топку печей во время проведения в помещениях собраний и других массовых мероприятий;

е) использовать вентиляционные и газовые каналы в качестве дымоходов;

ж) перекаливать печи.

Зола и шлак, выгребаемые из топок, должны быть залиты водой и удалены в специально отведенное для них место.

- Товары, стеллажи, витрины, прилавки, шкафы и другое оборудование располагаются на расстоянии не менее 0,7 метра от печей, а от топочных отверстий - не менее 1,25 метра.

При эксплуатации металлических печей оборудование должно располагаться на расстоянии, указанном в инструкции предприятия-изготовителя металлических печей, но не менее чем 2 метра от металлической печи.

При эксплуатации действующих электроустановок **запрещается:**

а) эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;

б) пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;

в) обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

г) пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

д) применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;

е) оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;

ж) размещать (складировать) в электрощитовых (у электрощитов), у электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;

Не доверяйте производить установку, монтаж, ремонт электрооборудования и печного отопления случайным людям, не имеющим для данного вида деятельности специального разрешения.

**При эксплуатации газовых баллонов и газовых приборов:**

**Запрещается** хранение баллонов с горючими газами в индивидуальных жилых домах, квартирах и жилых комнатах, а также на кухнях, путях эвакуации, лестничных клетках, в цокольных этажах, в подвальных и чердачных помещениях, на балконах и лоджиях.

- Газовые баллоны для бытовых газовых приборов (в том числе кухонных плит, водогрейных котлов, газовых колонок), за исключением 1 баллона объемом не более 5 литров, подключенного к газовой плите заводского изготовления, располагаются вне зданий в пристройках (шкафах или под кожухами, закрывающими верхнюю часть баллонов и редуктор) из негорючих материалов у глухого простенка стены на расстоянии не менее 5 метров от входов в здание, цокольные и подвальные этажи.

- Пристройки и шкафы для газовых баллонов должны запираться на замок и иметь жалюзи для проветривания, а также предупреждающие надписи "Огнеопасно. Газ".

- У входа в индивидуальные жилые дома, а также в помещения зданий и сооружений, в которых применяются газовые баллоны, размещается предупреждающий знак пожарной безопасности с надписью "Огнеопасно. Баллоны с газом".

**При использовании бытовых газовых приборов запрещается:**

а) эксплуатация бытовых газовых приборов при утечке газа;

б) присоединение деталей газовой арматуры с помощью искрообразующего инструмента;

в) проверка герметичности соединений с помощью источников открытого пламени, в том числе спичек, зажигалок, свечей.

**Помните!!!**

Вышеперечисленные мероприятия – выдержки из правил противопожарного режима в Российской Федерации,за нарушения которых в соответствии с Российским законодательством, на основании ст. 20.4 кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, **наступает административная ответственность**, при этом виновные лица могут подвергнуться штрафу в размере:

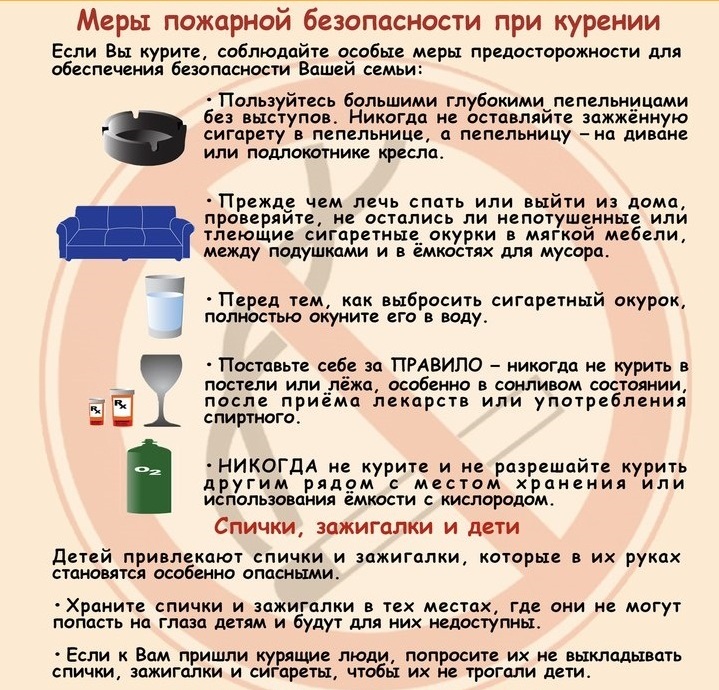
- **Граждане от 1000 до 5000 рублей;**

**- Должностные лица и индивидуальные предприниматели от 6000 до 50 000 рублей;**

**- Юридические лица от 150 000 до 1000 000 рублей**

А за те же нарушения, которые привели к тяжким последствиям (гибель, травмы) наступает **уголовная ответственность**, за что УК РФ предусматривается лишение свободы.

**Соблюдайте правила противопожарного режима в РФ, берегите свою жизнь!**



**ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ГАЗОВЫХ БАЛЛОНОВ И ГАЗОВЫХ ПРИБОРОВ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

**Запрещается** хранение баллонов с горючими газами в индивидуальных жилых домах, квартирах и жилых комнатах, а также на кухнях, путях эвакуации, цокольных этажах и в подвальных и чердачных помещениях.

- Газовые баллоны для бытовых газовых приборов (в том числе кухонных плит, водогрейных котлов, газовых колонок), за исключением 1 баллона объемом не более 5 литров, подключенного к газовой плите заводского изготовления, располагаются вне зданий в пристройках (шкафах или под кожухами, закрывающими верхнюю часть баллонов и редуктор) из не горючих материалов у глухого простенка стены на расстоянии не менее 5 метров от входов в здание, цокольные и подвальные этажи.

- Пристройки и шкафы для газовых баллонов должны запираться на замок и иметь жалюзи для проветривания, а также предупреждающие надписи «Огнеопасно. Газ».

- У входа в индивидуальные жилые дома, а также в помещения зданий и сооружений, в которых применяются газовые баллоны, размещается предупреждающий знак пожарной безопасности с надписью «Огнеопасно. Баллоны с газом».



**ТЕЛЕФОНЫ**

**ДЛЯ ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Центр защиты населения**  **Единая дежурно-диспетчерская служба (МКУ ИР «ЦЗН ЕДДС»)** | **2-01-21**  **2-02-21**  **89137037112** |
| **Районные электрические сети** | **2-03-72 54-198** |
| **Дежурная часть Линевского отделения полиции**  **участковый Бессонов Иван Андреевич** | **3-31-41 3-31-09**  **89137089275** |
| **Легостаевская участковая больница** | **54-223 54-103** |
| **Пожарная служба** | **01 с сотового 110** |
| **Полиция** | **02 с сотового 120** |
| **Скорая помощь** | **03 с сотового 130** |
| **Газовая служба** | **04** |
| **Пожарная часть в с. Легостаево** | **54-410** |