АДМИНИСТРАЦИЯ

**ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.09.2020 | п.Лазурный | № 50 |

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений муниципального образования Лазурненский сельсовет

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений муниципального образования Лазурненский сельсовет согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в средстве массовой информации «Лазурненский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации .

Глава сельсовета А.С.Дементьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации сельсовета от 23.09.2020 № 50 |

**Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений муниципального образования Лазурненский сельсовет**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Лазурненский сельсовет (далее – бюджетное учреждение)и муниципальных казенных учреждений муниципального образования Лазурненский сельсовет(далее – казенное учреждение).

2. Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений осуществляется администрацией Лазурненского сельсовета на которую возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) и который осуществляет функции и полномочия учредителя указанных учреждений (далее – уполномоченный орган).

3. Контроль за деятельностью бюджетных или казенных учреждений в сфере использования по назначению и сохранности закрепленного за ними муниципального имущества Лазурненского сельсовета осуществляется администрацией Лазурненского сельсовета.

4. В отношении бюджетных и казенных учреждений уполномоченный орган вправе:

1) запрашивать у органов управления бюджетных и казенных учреждений их распорядительные документы, за исключением документов, содержащих сведения, которые могут быть получены в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

2) запрашивать и получать информацию о финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и казенных учреждений у органов государственной статистики, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, и иных органов государственного надзора и контроля, а также у кредитных и иных финансовых организаций;

3)направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых бюджетными и казенными учреждениями;

4) проводить проверки соответствия деятельности бюджетного и казенного учреждения, в том числе по расходованию денежных средств и использованию иного имущества, целям, предусмотренным его учредительными документами;

5)в случае выявления нарушения законодательства Российской Федерации или совершения бюджетным или казенным учреждением действий, противоречащих целям, предусмотренным их уставами, вынести им письменное предупреждение с указанием допущенного нарушения и срока его устранения, составляющего не менее месяца.

5. Уполномоченный орган в обязательном порядке осуществляет контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений по следующим направлениям:

1)соответствие видов деятельности (основных и иных, не являющихся основными) бюджетных и казенных учреждений целям, предусмотренным их учредительными документами, и действующему законодательству;

2) соответствие услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату, услугам (работам), предусмотренным нормативными правовыми (правовыми) актами;

3) формирование цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;

4) выполнение бюджетным учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;

5) выполнение бюджетным учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

6) исполнение казенным учреждением бюджетной сметы;

7) выполнение казенным учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;

8) наличие жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры;

9) изменение (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности бюджетных и казенных учреждений относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию;

10)достоверность и полнота отчета о результатах деятельности бюджетных и казенных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.

11) установление фактического наличия и состояния муниципального имущества Лазурненского сельсовета, находящегося у бюджетных и казенных учреждений на праве оперативного управления, выявление излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества

12) наличие технической документации на объекты недвижимого имущества, находящиеся у бюджетных и казенных учреждений на праве оперативного управления

13)своевременное представление бюджетными и казенными учреждениями сведений в реестр муниципального имущества об имуществе, находящемся у них в оперативном управлении

6. Основными целями контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений являются:

1) анализ соответствия объемов и (или) качества предоставляемых бюджетным учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию;

2) выявление отклонений в деятельности бюджетного учреждения по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению;

3) определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности бюджетных и казенных учреждений;

4) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и казенных учреждений;

5) формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета Лазурненского сельсовета.

7. Контрольные мероприятия, осуществляемые уполномоченным органом, включают:

1) организацию и проведение плановых и внеплановых проверок деятельности бюджетных и казенных учреждений, а также плановых и внеплановых проверок использования по назначению и сохранности закрепленного за ними муниципального имущества (далее – проверки деятельности);

2) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

8. Проверки деятельности осуществляются в формах документарной проверки или выездной проверки.

9. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа. Документарная проверка проводится на основании решения уполномоченного органа, в котором в обязательном порядке указываются наименование органа, принявшего решение о проведении проверки, фамилия, имя, отчество, должность лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок и основание проведения проверки.

10. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого бюджетного и казенного учреждения.

11. Срок проведения проверки деятельности не может превышать 20 рабочих дней.

12. Проверки деятельности осуществляются в виде плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми планами, а также внеплановых проверок.

13. Руководитель бюджетного или казенного учреждения уведомляется о плановой проверке деятельности не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

14. Внеплановые проверки проводятся на основании:

1) поручений главы сельсовета, руководителей органов местного самоуправления Лазурненского сельсовета, правоохранительных органов;

2) обращений граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

3) обнаружение уполномоченным органом, в представленных бюджетным или казенным учреждением документах нарушений действующего законодательства, муниципальных правовых актов МО Лазурненского сельсовета.

15. Руководитель бюджетного или казенного учреждения уведомляется о внеплановой проверке деятельности не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

16. Руководители бюджетных или казенных учреждений обязаны создавать надлежащие условия для проведения проверок их деятельности, предоставлять соответствующее помещение для работы, оргтехнику, средства связи, канцелярские принадлежности.

17. Требования специалистов уполномоченного органа, при осуществлении ими проверок являются для должностных лиц проверяемых бюджетных и казенных учреждений обязательными.

18. По результатам проверки составляется в двух экземплярах, подписывается и не позднее последнего дня проверки направляется руководителю бюджетного или казенного учреждения акт проверки. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться дата и место составления акта проверки, фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших проверку, сведения о результатах проверки и выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов при осуществлении деятельности бюджетного или казенного учреждения, сроках устранения замечаний, указанных в акте проверки.

19. Акт проверки вручается руководителю бюджетного или казенного учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

20. Руководитель бюджетного или казенного учреждения, которому направлен акт проверки, должен устранить указанные в нем замечания в установленный в акте проверки срок и представить уполномоченному органу отчет об исполнении.

21. В случае если бюджетным или казенным учреждением не устранены замечания в установленный срок или отчет об исполнении не подтверждает факт исполнения, рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц бюджетного или казенного учреждения, ответственных за устранение замечаний, указанных в акте проверки, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Результаты контроля, а также информация о мерах, принятых по результатам контрольных мероприятий, в течение 30 календарных дней после подписания акта проверки подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте

24. Результаты контрольных мероприятий учитываются уполномоченным органом при решении вопросов:

1) о соответствии результатов деятельности бюджетных и казенных учреждений установленным уполномоченным органом показателям деятельности и об устранении выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

2) о дальнейшей деятельности бюджетных и казенных учреждений с учетом оценки степени выполнения установленных уполномоченным органом показателей деятельности;

3) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

4) о перепрофилировании деятельности бюджетных и казенных учреждений;

5) о реорганизации бюджетных и казенных учреждений, изменении их типа или ликвидации;

6) об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества

7) о рассмотрении предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества

8) об уточнении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества.

в средстве массовой информации «Лазурненский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации .

Глава сельсовета А.С.Дементьев

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.09.2020 | п.Лазурный | № 51 |

Об утверждении Порядка осуществления муниципальным бюджетным и автономным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, порядке финансового обеспечения осуществления бюджетным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению указанных публичных обязательств

В соответствии со статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь Уставом сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципальным бюджетным и автономным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, порядка финансового обеспечения осуществления бюджетным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению указанных публичных обязательств согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в средстве массовой информации «Лазурненский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации.

Глава сельсовета А.С.Дементьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации сельсовета от 23.09.2020 № 51 |

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ УКАЗАННЫХ ПУБЛИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Настоящий Порядок регулирует осуществление муниципальным бюджетным и автономным учреждением (далее - учреждение) полномочий органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и порядок финансового обеспечения их осуществления.

2. Публичными обязательствами в целях настоящего Порядка являются публичные обязательства Лазурненского сельсовета перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени органа местного самоуправления в денежной форме в установленном нормативным правовым актом размере, или имеющие установленный порядок его определения (расчета, индексации) и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - публичные обязательства).

3. Органы местного самоуправления в отношении учреждений, находящихся в ведении этих органов, представляют в вышестоящий финансовый орган для согласования информацию о планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, полномочия по исполнению которых будут осуществляться учреждениями (далее - информация). Информация представляется вместе с материалами, необходимыми для составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

В информации указываются:

- правовое основание возникновения публичного обязательства;

- вид выплаты в соответствии с публичным обязательством;

- размер выплаты и (или) порядок ее определения (расчета, индексации) в соответствии с нормативным правовым актом;

категория получателей.

4. Вышестоящий финансовый орган согласовывает информацию или при наличии замечаний возвращает информацию с указанием причин, послуживших основанием для ее возврата.

Орган местного самоуправления устраняет причины, послужившие основанием для возврата информации, и повторно представляет в вышестоящий финансовый орган информацию не позднее 5 рабочих дней со дня получения письменных замечаний.

5. Орган местного самоуправления в течение месяца со дня утверждения ему в установленном порядке как главному распорядителю местного бюджета соответствующих бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, информация об исполнении которых согласована с вышестоящим финансовым органом, принимает распоряжение.

6. В распоряжении указываются:

а) публичные обязательства, полномочия по осуществлению которых передаются органом местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Лазурненского сельсовета учреждению;

б) права и обязанности учреждения по исполнению переданных ему полномочий органа местного самоуправления;

в) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение учреждением переданных полномочий органа местного самоуправления;

г) порядок проведения органом местного самоуправления контроля за осуществлением учреждением переданных полномочий органа местного самоуправления;

д) реквизиты Территориального отдела казначейства Красноярского края, в котором будет обслуживаться лицевой счет, предназначенный для отражения операций по переданным полномочиям, открытый органу местного самоуправления как получателю бюджетных средств.

7. Копия распоряжения (выписка из распоряжения) направляется органом местного самоуправления в учреждение в течение 2-х рабочих дней со дня его подписания руководителем органа местного самоуправления.

8. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения копии распоряжения (выписки из распоряжения) представляет в Территориальный отдел казначейства Красноярского края, документы, необходимые для открытия отдельного лицевого счета, указанного в подпункте «д» пункта 6 настоящего Порядка, органу местного самоуправления как получателю бюджетных средств в порядке, установленном вышестоящим финансовым органом. Основанием для открытия указанного лицевого счета является копия распоряжения (выписка из распоряжения).

9. Финансовое обеспечение осуществления учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

10. Учреждение осуществляет оплату денежных обязательств по исполнению публичных обязательств от имени органа местного самоуправления на основании платежных документов, представленных им в вышестоящий финансовый орган.

11. Санкционирование кассовых выплат по исполнению публичных обязательств учреждением от имени органа местного самоуправления осуществляется в установленном порядке.

12. Учреждение представляет в орган местного самоуправления отчетность об исполнении публичных обязательств в порядке, определенном администрацией муниципального образования по согласованию с вышестоящим финансовым органом, с учетом требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации, для составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации получателями бюджетных средств.

13. Информация об осуществлении учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств отражается в отчете о результатах деятельности бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, представляемом учреждением в порядке и по форме, которые установлены органом местного самоуправления.

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.09.2020 | п.Лазурный | № 52 |

Об утверждении Порядка осуществления

заимствований муниципальными

унитарными предприятиями

Лазурненского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 24 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Лазурненского сельсовета.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в средстве массовой информации «Лазурненский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации.

Глава сельсовета А.С.Дементьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации сельсовета от 23.09.2020 № 52 |

**Порядок**

**осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Лазурненского сельсовета**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения процедуры осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Лазурненского сельсовета.

Настоящее Положение определяет процедуру согласования заимствований предприятий, формы заимствований и представление предприятиями отчетности об использовании заимствований.

2. Заимствования предприятия могут осуществлять в форме кредитов по договорам с кредитными организациями, а также вправе осуществлять заимствования путем размещения облигаций или выдачи векселей.

3. Предприятия имеют право осуществлять заимствования только по согласованию с администрацией Лазурненского сельсовета (далее - Администрация) объема и направлений использования привлекаемых средств.

4. Согласование заимствований предприятия осуществляется путем издания постановления Администрации.

В постановлении в обязательном порядке в зависимости от вида заимствования отражается следующее:

наименование организации, предоставляющей заимствования;

срок выдачи заимствования;

срок возврата кредита;

обеспечение предоставляемого кредита (перечень имущества, передаваемого в залог);

иные, предусмотренные законодательством сведения.

**2. Порядок согласования заимствований предприятиями**

1. Для согласования осуществления заимствования предприятие представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление о согласовании заимствования по форме, установленной в приложении к настоящему Порядку;

2) проект кредитного договора, договора залога;

3) справку налогового органа по месту постановки на учет о наличии (отсутствии) и сумме задолженности предприятия по налогам и сборам, а также пеням и штрафам по состоянию на первое число месяца, в котором подано заявление;

4) копию бухгалтерского баланса с приложениями за последний отчетный год и последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии;

5) расшифровку следующих статей бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату:

-основные средства;

-незавершенное строительство (с указанием процента готовности и сроков начала и окончания строительства);

- дебиторская задолженность, в том числе просроченная;

- кредиторская задолженность, в том числе просроченная;

- долгосрочные обязательства;

-краткосрочные займы и кредиты;

-доходы будущих периодов;

-резервы предстоящих расходов.

6) опись объектов имущества предприятия, передаваемых в качестве залога в обеспечение обязательств предприятия;

7) отчет об оценке объектов имущества предприятия, передаваемых в качестве залога в обеспечение обязательств предприятия, составленный в письменной форме независимым оценщиком;

8) финансово-экономическое обоснование объема и направлений средств, привлекаемых на основании договора о заимствовании;

9) документы, подтверждающие наличие обеспечения исполнения обязательств по возврату кредита (займа) по договору о заимствовании.

2. Заявление, поданное с нарушением настоящего Порядка либо с несоблюдением требований, предъявляемых к соответствующим документам, возвращается предприятию в течение 5 рабочих дней со дня его получения с указанием причин возврата.

Заявление, поданное с соблюдением настоящего Положения, рассматривается Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня его получения. При рассмотрении представленного предприятием заявления с приложением документов, указанных в пункте 1 части 2 настоящего Порядка, вышестоящий финансовый орган Администрации оценивает финансовое состояние предприятия, его платежеспособность и дает письменное заключение.

3. По результатам рассмотрения заявления предприятия и представленных документов глава сельсовета принимает решение с учетом заключения вышестоящего финансового органа Администрации о возможности и целесообразности осуществления заимствования, либо об отказе в согласовании осуществления заимствования предприятием.

4. Администрация принимает решение об отказе в согласовании осуществления заимствования предприятиям в случаях, если:

- у предприятия имеется просроченная кредиторская задолженность;

- стоимость чистых активов предприятия меньше размера его уставного фонда;

- предприятие находится в стадии ликвидации, либо в его отношении применяются процедуры банкротства, предусмотренные законодательством;

- показатели финансовой устойчивости и платежеспособности предприятия свидетельствует о недостаточной обеспеченности предприятия собственными активами, и отсутствует возможность погашения предприятием своих обязательств в срок, установленный договором о заимствовании.

5. Предприятие вправе осуществить заимствование только после получения постановления Администрации о согласовании заимствования.

**3. Контроль за осуществлением заимствований муниципальными**

**унитарными предприятиями**

1. Администрации ведет учет заимствований муниципальных унитарных предприятий Лазурненского сельсовета.

Информация о задолженности предприятий отражается в реестре, оформленном в виде журнала, который содержит следующие графы:

* порядковый номер;
* дата регистрации заимствования;
* полное наименование заемщика;
* полное наименование кредитора (кредиторов);
* дата, номер и наименование документа, которым оформлено заимствование;
* размер заимствования;
* дата возникновения заемного обязательства;
* дата погашения заемного обязательства;
* отметки о выполнении заемных обязательств.

2. Предприятие-заемщик в течение 5 рабочих дней с момента осуществления заимствования представляет в Администрацию следующие копии документов: кредитного договора, договора залога, иные документы, подтверждающие факт заимствования.

3. Изменения и дополнения условий кредитного договора или договора залога подлежат согласованию в соответствии с настоящим Порядком.

4. Предприятие ежемесячно не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет на имя главы сельсовета письменную информацию о состоянии задолженности по заимствованиям (уплате процентов, погашении или досрочном исполнении обязательств), для осуществления учета заимствований.

Представление информации и отчетных данных производится предприятием до полного погашения долговых обязательств.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Порядку осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Лазурненского сельсовета |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании заимствования

Предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование муниципального унитарного предприятия, согласующего заимствование)

просит администрацию Лазурненского сельсовета согласовать осуществление заимствования в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предоставляющей заимствование)

в форме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (форма заимствования, на осуществление которого предприятие имеет право)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(экономически обоснованная цель получения заимствования

с указанием видов основных

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

средств, социальных целей и т.п., в которые предприятие собирается вложить привлекаемые заемные средства)

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размер заимствования, процент за пользование заемными средствами)

Заимствование обеспечивается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имущество, которым обеспечивается обязательство по заимствованию)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

предприятия (подпись, Ф.И.О.) (дата подписания)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О.) (дата подписания)

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.09.2020 | п.Лазурный | № 53 |

Об утверждении Порядка оплаты

имущества, находящегося в

муниципальной собственности

Лазурненского сельсовета

В соответствии с пунктом 7 статьи 35 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оплаты имущества, находящегося в муниципальной собственности Лазурненского сельсовета согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в средстве массовой информации «Лазурненский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации.

Глава сельсовета А.С.Дементьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации сельсовета от 23.09.2020 № 53 |

### ПОРЯДОК

**оплаты имущества, находящегося в муниципальной собственности Лазурненского сельсовета**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оплаты имущества, находящегося в муниципальной собственности, приобретаемого в порядке приватизации (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок оплаты приватизируемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Лазурненского сельсовета, при продаже муниципального имущества на аукционе, конкурсе, а также продаже муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены.

2. Порядок оплаты имущества, находящегося в муниципальной собственности Лазурненского сельсовета, приобретаемого в порядке приватизации.

2.1. Оплата приобретаемого покупателем имущества, находящегося в муниципальной собственности Лазурненского сельсовета (далее - муниципальное имущество) производится на расчетный счет продавца единовременно или в рассрочку по решению Лазурненского сельского Совета депутатов.

При продаже муниципального имущества законным средством платежа признается валюта Российской Федерации.

2.2. Рассрочка может быть предоставлена:

а) в случае приватизации муниципального имущества без объявления цены;

б) в случае реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

2.3. Срок рассрочки оплаты не должен составлять:

а) более чем один год - в случае приватизации муниципального имущества без объявления цены;

б) не менее пяти лет - в случае реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

2.4. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства, право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срока рассрочки принадлежит субъекту малого или среднего предпринимательства.

Покупатель вправе оплатить приобретаемое муниципальное имущество досрочно.

2.5. Задатки для участия в аукционе, конкурсе, продаже муниципального имущества посредством публичного предложения вносятся претендентами в бюджет Лазурненского сельсовета на счет, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление суммы задатка на соответствующий счет, является выписка с этого счета.

Возврат сумм задатков претендентам, не признанным победителями аукциона, конкурса, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о приватизации.

Задаток победителя продажи муниципального имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет Лазурненского сельсовета в течение 5 календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

2.6. Задатки победителей торгов, уклонившихся или отказавшихся от заключения в установленный срок договора купли-продажи, подлежат перечислению продавцом в бюджет Лазурненского сельского поселения Козульского района в течение 5 календарных дней со дня истечения установленного срока для заключения такого договора.

2.7. Задатки покупателей имущества, не исполнивших условие договора купли-продажи по оплате имущества в установленный срок, подлежат перечислению продавцом в бюджет Лазурненского сельского поселения Козульского района в течение 5 календарных дней со дня истечения срока оплаты по договору купли-продажи.

2.8. В случае если муниципальное имущество приобретается в рассрочку, размер первоначального взноса утверждается решением Совета Лазурненского сельского поселения Козульского района, оставшаяся сумма вносится покупателем ежемесячно равными долями, в течение всего периода рассрочки, начиная со следующего месяца после уплаты первоначального взноса, не позднее 10-го числа каждого месяца.

При приобретении муниципального имущества в рассрочку обязательным является заключение договора о залоге указанного муниципального имущества до его полной оплаты. Договор о залоге муниципального имущества заключается одновременно с договором купли-продажи указанного муниципального имущества. Расходы на государственную регистрацию договора о залоге арендуемого муниципального имущества возлагаются на арендатора.

2.9. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату публикации объявления о продаже. Средства от приватизации имущества в полном объеме перечисляются в бюджет Лазурненского сельского поселения Козульского района.

2.10. Оплата приобретаемого муниципального имущества производится покупателем в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи, за исключением оплаты в рассрочку в случаях, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Порядка.

Денежные средства от продажи муниципального имущества и пени, предусмотренные договором купли-продажи, перечисляются в бюджет Лазурненского сельского поселения Козульского района. В договоре купли-продажи муниципального имущества предусматривается ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты муниципального имущества в установленные сроки.

Факт оплаты муниципального имущества подтверждается выпиской со счета, подтверждающей поступление денежных средств в размере и в сроки, указанные в договоре купли-продажи муниципального имущества.

2.11. С момента передачи покупателю приобретенного в рассрочку имущества и до момента его полной оплаты указанное муниципальное имущество в силу Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» признается находящимися в залоге для обеспечения исполнения покупателем его обязанности по оплате приобретенного государственного или муниципального имущества. В случае нарушения покупателем сроков и порядка внесения платежей обращается взыскание на заложенное муниципальное имущество в судебном порядке.

2.12. Право собственности на муниципальное имущество, приобретенное в рассрочку, переходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и на такие случаи требования пункта 3 статьи 32 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» не распространяется.

2.13. Право собственности на приобретаемое муниципальное имущество переходит к покупателю в установленном порядке после полной его оплаты с учетом требований, установленных Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.14. Покупатели несут ответственность за полноту и своевременность оплаты имущества в соответствии с действующим законодательством, а также за выполнение других условий по отношению к имуществу, предусмотренных договором купли-продажи.

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.09.2020 | п.Лазурный | № 54 |

Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества и типовых форм отчета о результатах деятельности учреждения

 В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4C2C7D44390BF0DDB76A8E0DE48815F76293DB4E28A2FAFFD138CD042B1D0355A4E6FBE034D613D7895643C70F1AE13BB39310FA244bDG) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4C2C7D44390BF0DDB76A8E0DE48815F77283AB4EE892FAFFD138CD042B1D035484E37B6004474692ACF3331734Fb9G) от 03.11.2006   
№ 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», [постановлением](consultantplus://offline/ref=C4C2C7D44390BF0DDB76A8E0DE48815F722834BBE38472A5F54A80D245BE8F305D5F6FB9035B6A6A37D3313047bBG) Правительства Российской Федерации от 18.10.2007 № 684 «Об утверждении Правил опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества», [приказом](consultantplus://offline/ref=C4C2C7D44390BF0DDB76A8E0DE48815F74203FB5E28A2FAFFD138CD042B1D0355A4E6FBA09113B2D7CDC33306CF0B30DBA273240b6G) Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2010 № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества», руководствуясь Уставом сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](http://www.xn----7sbbfb0baicf2bdizhdn4c5b.xn--p1ai/finansy/ob-utverzhdenii-poryadka-sostavleniya-i-utverzhdeniya-otcheta-o-rezultatah-deyatelnosti#P40) составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в средстве массовой информации «Лазурненский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета А.С.Дементьев | Приложение  к постановлению администрации сельсовета от 23.09.2020 № 54 |
|  |  |

[**Порядок**](http://www.xn----7sbbfb0baicf2bdizhdn4c5b.xn--p1ai/finansy/ob-utverzhdenii-poryadka-sostavleniya-i-utverzhdeniya-otcheta-o-rezultatah-deyatelnosti#P40)

**составления и утверждения отчета о результатах деятельности**

**муниципального учреждения и об использовании закрепленного**

**за ними муниципального имущества**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению и утверждению отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

Отчет о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (далее - Отчет) составляется муниципальными автономными, бюджетными и казенным и учреждениями в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, и с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

**II. Порядок составления Отчета**

1. Отчет составляется муниципальными автономными, бюджетными и казенными учреждениями.

2. Отчет составляется в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

3. Отчет учреждения составляется в разрезе следующих разделов:

- раздел 1 "Общие сведения об учреждении";

- раздел 2 "Результат деятельности учреждения";

- раздел 3 "Об использовании имущества, закрепленного за учреждением".

4. В разделе 1 "Общие сведения об учреждении" указываются:

- исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;

- перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, с указанием потребителей указанных услуг (работ);

- перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, лицензии и другие разрешительные документы);

- количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения на начало и на конец отчетного года; в случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода);

- количество вакансий на начало и конец отчетного периода;

- среднегодовая численность работников учреждения;

- средняя заработная плата сотрудников учреждения.

5. В разделе 2 "Результат деятельности учреждения" указываются:

- изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах);

- общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей;

- изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее - план), относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию;

- суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ);

- информация об исполнении муниципального задания с указанием причин отклонения от запланированных значений;

- цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода);

- общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей);

- количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры.

6. Казенные учреждения помимо информации, указанной в [пункте](http://www.xn----7sbbfb0baicf2bdizhdn4c5b.xn--p1ai/finansy/ob-utverzhdenii-poryadka-sostavleniya-i-utverzhdeniya-otcheta-o-rezultatah-deyatelnosti#P67) 5 настоящего Порядка, в разделе 2 "Результат деятельности учреждения" указывают следующие сведения:

- показатели кассового исполнения бюджетной сметы учреждения;

- показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств.

7. Бюджетные учреждения помимо информации, указанной в пункте настоящего Порядка, в разделе 2 "Результат деятельности учреждения" указывают следующие сведения:

- суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных планом;

- суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных планом.

8. Автономные учреждения помимо информации, указанной в [пункте](http://www.xn----7sbbfb0baicf2bdizhdn4c5b.xn--p1ai/finansy/ob-utverzhdenii-poryadka-sostavleniya-i-utverzhdeniya-otcheta-o-rezultatah-deyatelnosti#P67) 5 настоящего Порядка, в разделе 2 "Результат деятельности учреждения" указывают следующие сведения:

- суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных планом;

- суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных планом;

- информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию;

- объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию;

- средняя стоимость для потребителей получения частично платных и полностью платных услуг (работ) по видам услуг (работ);

- объем финансового обеспечения задания учредителя;

- объем финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке;

- общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ);

- состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств).

9. Сведения, установленные в [пунктах](http://www.xn----7sbbfb0baicf2bdizhdn4c5b.xn--p1ai/finansy/ob-utverzhdenii-poryadka-sostavleniya-i-utverzhdeniya-otcheta-o-rezultatah-deyatelnosti#P58) 4, [5](http://www.xn----7sbbfb0baicf2bdizhdn4c5b.xn--p1ai/finansy/ob-utverzhdenii-poryadka-sostavleniya-i-utverzhdeniya-otcheta-o-rezultatah-deyatelnosti#P67), [8](http://www.xn----7sbbfb0baicf2bdizhdn4c5b.xn--p1ai/finansy/ob-utverzhdenii-poryadka-sostavleniya-i-utverzhdeniya-otcheta-o-rezultatah-deyatelnosti#P82) настоящего Порядка, указываются в отчете автономного учреждения за каждый из двух предшествующих опубликованию лет.

10. В разделе 3 "Об использовании имущества, закрепленного за учреждением" бюджетными и казенными учреждениями указываются на начало и на конец отчетного года:

- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду;

- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование;

- общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

- общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду;

- общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование;

- общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

- общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду;

- общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование;

- количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

- объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления;

- площадь земельных участков, предоставленных учреждению в постоянное (бессрочное) пользование;

- правоустанавливающий документ на земельный участок, предоставленный учреждению в постоянное (бессрочное) пользование.

11. Бюджетные учреждения помимо информации, указанной в [пункте 1](http://www.xn----7sbbfb0baicf2bdizhdn4c5b.xn--p1ai/finansy/ob-utverzhdenii-poryadka-sostavleniya-i-utverzhdeniya-otcheta-o-rezultatah-deyatelnosti#P93)0 настоящего Порядка, в разделе 3 "Об использовании имущества, закрепленного за учреждением" указывают следующие сведения:

- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, учреждению на указанные цели;

- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

- общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления.

12. В разделе 3 "Об использовании имущества, закрепленного за учреждением" автономными учреждениями указываются:

- общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, в том числе балансовая стоимость закрепленного за автономным учреждением имущества с выделением стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, на начало и конец отчетного периода;

- количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), на начало и конец отчетного периода;

- общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за автономным учреждением, на начало и конец отчетного периода, в том числе площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, на начало и конец отчетного периода.

**III. Порядок утверждения и опубликования Отчета**

1. Отчет автономного учреждения утверждается в порядке, установленном [статьей 11](consultantplus://offline/ref=C4C2C7D44390BF0DDB76A8E0DE48815F77283AB4EE892FAFFD138CD042B1D0355A4E6FBA02456B6A2DDA656036A5BD11B939330CBD46FD8C41bEG) Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

2. Отчет бюджетных и казенных учреждений утверждается руководителем учреждения и представляется органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, на согласование в срок, установленный для представления годовой бухгалтерской отчетности.

3. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, рассматривает Отчет в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления Отчета, и согласовывает его или возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

4. Учреждение представляет Отчет, утвержденный и согласованный в соответствии с настоящим Порядком, для его размещения на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4C2C7D44390BF0DDB76A8E0DE48815F76293DB4E28A2FAFFD138CD042B1D035484E37B6004474692ACF3331734Fb9G) от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

5. Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение настоящего Порядка составления и утверждения Отчета.

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.09.2020 | п.Лазурный | № 55 |

Об утверждении Положения «О порядке подведения итогов продажи муниципального имущества и порядке заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке подведения итогов продажи муниципального имущества и порядке заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в средстве массовой информации «Лазурненский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации.

Глава сельсовета А.С.Дементьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации сельсовета от 23.09.2020 № 55 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества и порядке заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества муниципального образования Лазурненский сельсовет без объявления цены и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены (далее – Положение), определяет процедуру подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены (далее именуется соответственно – имущество и продажа) и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены.
2. Продажу имущества, подведение итогов продажи без объявления цены осуществляет администрация Лазурненского сельсовета (далее - администрация).
3. Администрация в процессе подготовки и проведения продажи имущества:

а) устанавливает срок приема заявок на приобретение имущества (дата и время начала и окончания приема заявок), а также дату подведения итогов продажи имущества;

б) организует подготовку и размещение информационного сообщения о продаже имущества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и настоящим Положением;

в) принимает заявки юридических и физических лиц на приобретение имущества (далее именуются соответственно – заявки и претенденты), а также прилагаемые к ним предложения о цене приобретения имущества и другие документы по описи, представленной претендентом;

г) ведет учет заявок и предложений о цене приобретения имущества путем их регистрации в установленном администрацией порядке;

д) уведомляет претендента об отказе в рассмотрении поданной им заявки и предложения о цене приобретения имущества или о признании его покупателем имущества;

е) заключает с покупателем договор купли-продажи имущества;

ж) производит расчеты с покупателем;

з) организует подготовку и размещение информационного сообщения об итогах продажи имущества в сети «Интернет» в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и настоящим Положением;

и) обеспечивает передачу имущества покупателю и совершает необходимые действия, связанные с переходом права собственности на него;

к) осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и настоящим Положением;

1. Функции, предусмотренные [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=D480BFF4666F74D4FD4758928E314B4759EECE2657206BD571EB54372F673497266848D888D64177qFY7N) раздела 1 настоящего Положения, являются исключительными функциями администрации и не могут быть переданы иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. В соответствии с ч.1 ст.5 Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

 - государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

 - юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25%, кроме случаев, предусмотренных [ст.25](consultantplus://offline/ref=5EF689BECAC57CC2FCD40637AC67CC090A964875A2B78AE151095900AF8818F26FF5DCAF8C9318F13FiAM) Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ;

- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) (далее - оффшорные компании);

- юридических лиц, в отношении которых оффшорной компанией или группой лиц, в которую входит оффшорная компания, осуществляется контроль, путем:

- распоряжения более чем 50 процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставный (складочный) капитал юридического лица;

- осуществления функций исполнительного органа юридического лица.

Понятия «группа лиц» и «контроль» используются в значениях, указанных соответственно в статьях 9 и 11 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации муниципального имущества.

**2. Порядок организации приема заявок и предложений о цене приобретения имущества**

1. Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются администрации по адресу, указанному в информационном сообщении, или подаются непосредственно по месту приема заявок.

Администрация осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

Срок приема заявок должен быть не менее 25 рабочих дней. Определенная администрацией дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

1. Форма бланка заявки приводится в информационном сообщении.

В заявке должно содержаться обязательство претендента заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой им цене.

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается в администрации, другой, с отметкой администрации о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, у претендента.

1. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют [документ](consultantplus://offline/ref=2711A8E6EB9B2CDB882EBAC817B333E40FC0CC31345EB6B62C37021DD1I1R7N), удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

1. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается в администрации, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представление иных документов.

В случае проведения продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

1. При приеме заявки администрация:

а) удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

б) рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

1. Администрация отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных администрацией;

г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью.

Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения администрацией претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

1. Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества администрация регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Зарегистрированная заявка является поступившим администрации предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с администрацией договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**3. Порядок подведения итогов продажи муниципального имущества**

1. По результатам рассмотрения представленных документов администрация принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества в порядке, установленном настоящим Положением.
2. Для определения покупателя имущества администрация вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.
3. Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества – претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества – претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества – претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

1. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

1. Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества, либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.
2. Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

**4. Порядок заключения договора купли-продажи имущества,** **оплаты имущества и передачи его покупателю**

1. Договор купли-продажи имущества заключается в течение 10 дней с даты подведения итогов продажи.
2. Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества.

Единовременная оплата имущества осуществляется в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи имущества.

В случае предоставления рассрочки оплата имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

В договоре купли-продажи предусматривается уплата покупателем неустойки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

1. При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.
2. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета администрации, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества или решении о рассрочке оплаты имущества.
3. Администрация обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Положению о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены |

**ЗАЯВКА**

**на приобретение муниципального имущества при продаже без объявления цены**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент,

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

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимая решение приобрести имущество, находящееся в собственности муниципального образования Жуковский сельсовет:

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

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия продажи имущества без объявления цены, содержащиеся в информационном сообщении об организации продажи, опубликованном в газете «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года №\_\_\_\_\_\_, а также порядок организации продажи, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества без объявления цены, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002г. № 549;

2) в случае признания победителем продажи заключить с администрацией договор купли-продажи не позднее 10 дней после утверждения протокола об итогах продажи и уплатить администрации стоимость имущества, установленную по результатам продажи, в сроки, определяемые договором купли-продажи;

3) представить администрации в установленных законодательством случаях справку о декларировании источников денежных средств, используемых при оплате имущества, по форме, установленной Государственной налоговой службой Российской Федерации.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

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

Приложения:

1. Копии учредительных документов Претендента (юридического лица), заверенные в установленном порядке;

согласие федерального антимонопольного органа (его территориального органа) на приобретение Претендентом (покупателем) имущества, продаваемого на продаже (в установленных законодательством случаях);

документы, подтверждающие наличие (отсутствие) в уставном капитале Претендента доли Российской Федерации, муниципальных образований.

1. Письменное решение соответствующего органа управления Претендента (юридического лица), разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован Претендент.
2. Справка налоговой инспекции, подтверждающая отсутствие у Претендента просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней по состоянию на последний квартал.
3. Иные документы, представляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами Претендента.
4. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

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

М.П. «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год.

Заявка принята администрацией:

Час. \_\_\_\_\_\_\_ мин.\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица администрации:

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24.09.2020 | п.Лазурный | № 56 |

О внесении изменений и дополнения в постановление администрации Лазурненского сельсовета от 16.11.2016 № 98 « Об утверждении муниципальной программы «Улучшение качеств жизни населения муниципального образования Лазурненский сельсовет»

В соответствии с п.5 ст.2 Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», руководствуясь Уставом муниципального образования Лазурненского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Лазурненского сельсовета от 16.11.2016 № 98 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение качеств жизни населения муниципального образования Лазурненский сельсовет», приложения №6 « Муниципальная целевая подпрограмма Профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном образовании Лазурненский сельсовет» в разделе цели и задачи подпрограммы изложить в новой редакции следующего содержания:

-выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению терроризма;

- выявление, предупреждение и пресечение действий лиц и организацией, направленных на подготовку и совершение террористических актов и иных представлений террористического характера;

-привлечение к ответственности субъектов террористической деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-поддержание в состоянии постоянной готовности к эффективному исполнению сил и средств, предназначенных для выявления, предупреждения, пресечения террористической деятельности, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма;-обеспечение безопасности граждан и антитеррористической защищённости потенциальных объектов террористических посягательств, в том числе критически важных объектов инфраструктуры и жизнеобеспечения, а также мест массового пребывания людей;- противодействие распространению идеологии терроризма и активизации работы по информационно- пропагандистскому обеспечению анти террористических мероприятий.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Лазурненский вестник».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельсовета | А.С. Дементьев | |
| ЛАЗУРНЕНСКИЙ ВЕСТНИК:  Учредитель :Лазурненский сельский Совет депутатов Козульского района  Адрес:662050, пос.Лазурный, ул.Линейная 2, факс 2-12-54 | | Газета выходит один раз в месяц  Тираж 25 экземпляров  Ответственный за выпуск  С. Ю.Шупикова тел.2-22-38 |