Об опубликовании извещения

о результатах аукциона

Администрация района просит опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения следующее извещение о результатах открытого аукциона:

«Организатор торгов – администрация Козульского района Красноярского края сообщает, что на основании распоряжения администрации Козульского района Красноярского края от 19.01.2021 № 05-р, 05 марта 2021 года в 14:00 часов в здании администрации района (кабинет 3-12), расположенной по адресу: Красноярский край, Козульский район, п.г.т. Козулька, ул. Советская, 59, состоялось рассмотрение заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, относящегося к категории земель – земли населенных пунктов, с кадастровым номером 24:21:1007001:88, площадью 2100 кв.м, с местоположением: Красноярский край, Козульский район, д. Новая Дорога, ул. Зеленая, 2 «А», с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

Аукцион признан несостоявшимся в связи с подачей единственной заявки на участие в аукционе, соответствующей всем требованиям и условиям аукциона, и признанием участником аукциона единственного заявителя.

Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем – Камзалаковым Андреем Владимировичем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона».

Глава района И.В. Кривенков

Минина Наталья Валерьевна

8 (39154) 4-15-08, kumi21@mail.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2021№ 09

О [Порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286405/32f8c7df87ee1d591cf0567b0e54f6038bc06e87/#dst100041) санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета

В соответствии со [статьей 219](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304193/15d7c58c01bf75dcd6cf84a008bfef761ba731eb/#dst4414) и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286405/32f8c7df87ee1d591cf0567b0e54f6038bc06e87/#dst100041) санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.

3.Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Лазурненский вестник» и разместить на сайте администрации Лазурненского сельсовета.

Заместитель Главы С.Ю.Шупикова

Лазурненского сельсовета

Приложение

к постановлению Администрации

Лазурненского сельсовета

от 01.03.2021 № 09

**Порядок**

**санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников**

**финансирования дефицита местного бюджета**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок санкционирования Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю в соответствии с заключенным с местной администрацией муниципального образования Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю отдельных функций по исполнению местного бюджета при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю) (далее – орган, осуществляющий санкционирование оплаты ДО) оплаты за счет средств местного бюджета денежных обязательств получателей средств местного бюджета   
и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, лицевые счета которым открыты в органе, осуществляющем санкционирование оплаты ДО.

2. Для оплаты денежных обязательств получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) представляет в орган, осуществляющий санкционирование оплаты ДО, по месту обслуживания лицевого счета получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита местногобюджета), лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (далее - соответствующий лицевой счет) [Заявку](consultantplus://offline/ref=861769908BF00CB43924E891A737A5A7A1984B86DD350D61F405F803ADF50887C372CC8101EF6295668B134B6BBE4F5A3D8AF07C74xFM0G) на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531801) <1>, [Заявку](consultantplus://offline/ref=861769908BF00CB43924E891A737A5A7A1984B86DD350D61F405F803ADF50887C372CC8705E869CA639E021364B954453C94EC7E75F9x0M5G) на кассовый расход (сокращенную) (код формы по КФД 0531851) <1>, [Заявку](consultantplus://offline/ref=861769908BF00CB43924E891A737A5A7A1984B86DD350D61F405F803ADF50887C372CC8E02E86295668B134B6BBE4F5A3D8AF07C74xFM0G) на получение наличных денег (код по КФД 0531802) <1>, [Сводную заявку](consultantplus://offline/ref=861769908BF00CB43924E891A737A5A7A1984B86DD350D61F405F803ADF50887C372CC8707EA60CA639E021364B954453C94EC7E75F9x0M5G) на кассовый расход (для уплаты налогов) (код формы по КФД 0531860) <1>, [Заявку](consultantplus://offline/ref=861769908BF00CB43924E891A737A5A7A1984B86DC3C0D61F405F803ADF50887C372CC8704EC6CC736C412172DEE5C59388AF37C6BFA0DF4x0MCG) на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) <2> (далее - Заявка).

<1> Утверждены [приказом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_291950/#dst0) Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. N 8н "О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов".

<2> Утверждена [приказом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_291949/#dst0) Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. N 10н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)".

3. Орган, осуществляющий санкционирование оплаты ДО, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=7393104AD038133996ECC629744DA2C9DCEED89707128179CA182D3B73B0511E6C351276DD9FF77A113BD37726319EE58C126578E3B297022FS0G) настоящего Порядка (с учетом положений [пункта 5](consultantplus://offline/ref=7393104AD038133996ECC629744DA2C9DCEED89707128179CA182D3B73B0511E6C351276DD9FF77D193BD37726319EE58C126578E3B297022FS0G) настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным [пунктами 6](consultantplus://offline/ref=7393104AD038133996ECC629744DA2C9DCEED89707128179CA182D3B73B0511E6C351276DD9FF77C143BD37726319EE58C126578E3B297022FS0G), [7](consultantplus://offline/ref=7393104AD038133996ECC629744DA2C9DCEED89707128179CA182D3B73B0511E6C351276DD9FF77E183BD37726319EE58C126578E3B297022FS0G), [9](consultantplus://offline/ref=7393104AD038133996ECC629744DA2C9DCEED89707128179CA182D3B73B0511E6C351276DD9FF771133BD37726319EE58C126578E3B297022FS0G) и [10](consultantplus://offline/ref=7393104AD038133996ECC629744DA2C9DCEED89707128179CA182D3B73B0511E6C351276DD9FF771173BD37726319EE58C126578E3B297022FS0G) настоящего Порядка, а также наличие документов, предусмотренных [пунктами 7](consultantplus://offline/ref=7393104AD038133996ECC629744DA2C9DCEED89707128179CA182D3B73B0511E6C351276DD9FF77E183BD37726319EE58C126578E3B297022FS0G) и [8](consultantplus://offline/ref=7393104AD038133996ECC629744DA2C9DCEED89707128179CA182D3B73B0511E6C351276DD9FF771123BD37726319EE58C126578E3B297022FS0G) настоящего Порядка:

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) Заявки в орган, осуществляющий санкционирование оплаты ДО;

не позднее четвертого рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств местного бюджета Заявки в орган, осуществляющий санкционирование оплаты ДО, в случаях, установленных [абзацем вторым подпункта 13 пункта 6](consultantplus://offline/ref=7393104AD038133996ECC629744DA2C9DCEED89707128179CA182D3B73B0511E6C351276DD9FF77E173BD37726319EE58C126578E3B297022FS0G) настоящего Порядка.

4. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) для открытия соответствующего лицевого счета;

2) уникального кода организации в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - код участника бюджетного процесса по Сводному реестру), и номера соответствующего лицевого счета;

3) кодов классификации расходов местного бюджета (классификации источников финансирования дефицитов местного бюджета), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату) и кода объекта капитального строительства (объекта недвижимости, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта), включенного в федеральную адресную инвестиционную программу (далее - объект ФАИП), в случае оплаты денежных обязательств, принятых в целях реализации федеральной адресной инвестиционной программы,, а также текстового назначения платежа;

4) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и кода валюты в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=DE265A522AE5D5D8E8785BEB09B156CF13C67B455152EE375179C01EF529467022E6D56DD59623415E55565D5Bq6VAG) валют, в которой он должен быть произведен;

5) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

6) вида средств (средства бюджета);

7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

8) номера учтенного в органе, осуществляющем санкционирование оплаты ДО, бюджетного обязательства;

9) номера и серии чека (при представлении Заявки на получение наличных денег (код по КФД [0531802](consultantplus://offline/ref=DE265A522AE5D5D8E8785BEB09B156CF12CF794B5356EE375179C01EF529467030E68D68D19736140F0F015058677D9D6240FAE1F5q6VBG));

10) срока действия чека (при представлении Заявки на получение наличных денег (код по КФД [0531802](consultantplus://offline/ref=DE265A522AE5D5D8E8785BEB09B156CF12CF794B5356EE375179C01EF529467030E68D68D19736140F0F015058677D9D6240FAE1F5q6VBG));

11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при представлении Заявки на получение наличных денег (код по КФД [0531802](consultantplus://offline/ref=DE265A522AE5D5D8E8785BEB09B156CF12CF794B5356EE375179C01EF529467030E68D68D19736140F0F015058677D9D6240FAE1F5q6VBG));

12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при представлении Заявки на получение наличных денег (код по КФД [0531802](consultantplus://offline/ref=DE265A522AE5D5D8E8785BEB09B156CF12CF794B5356EE375179C01EF529467030E68D68D19736140F0F015058677D9D6240FAE1F5q6VBG));

13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных [Правилами](consultantplus://offline/ref=DE265A522AE5D5D8E8785BEB09B156CF12C77D445256EE375179C01EF529467030E68D61D7933D405940000C1E376E9E6740F9E1EA6198E7q6VDG) указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными, [Приказ](consultantplus://offline/ref=DE265A522AE5D5D8E8785BEB09B156CF12C77D445256EE375179C01EF529467022E6D56DD59623415E55565D5Bq6VAG)ом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации";

14) реквизитов (номер, дата) документов (предмета договора, (муниципального контракта, соглашения) (при наличии), предусмотренных графой 2 [Перечня](consultantplus://offline/ref=DE265A522AE5D5D8E8785BEB09B156CF12CE7E465653EE375179C01EF529467030E68D63D09236140F0F015058677D9D6240FAE1F5q6VBG) документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета, в соответствии с Приложением № 3 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденному приказом Финансового управления администрации Козульского района от20.11.2018 №38 (далее - Перечень документов, Порядок учета БО, ДО.), предоставляемых получателями средств местного бюджета при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств.

15) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение соответствующих денежных обязательств, предусмотренных графой 3 [Перечня](consultantplus://offline/ref=DE265A522AE5D5D8E8785BEB09B156CF12CE7E465653EE375179C01EF529467030E68D63D09136140F0F015058677D9D6240FAE1F5q6VBG) документов (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), внесения арендной платы по договору (муниципальному контракту), если условиями таких договоров (муниципальных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы).

5. Требования [подпунктов 14](consultantplus://offline/ref=8EA25919BDCE8C660317D01F29B5AB54FA8CDDACC0F982947BC7AF3464933088658283674C98F96390E53C0133A2F3B406ACE6878172051Dt3l3G) и [15 пункта 4](consultantplus://offline/ref=8EA25919BDCE8C660317D01F29B5AB54FA8CDDACC0F982947BC7AF3464933088658283674C98F9639DE53C0133A2F3B406ACE6878172051Dt3l3G) настоящего Порядка не применяются в отношении:

Заявки на кассовый расход (код по КФД [0531801](consultantplus://offline/ref=8EA25919BDCE8C660317D01F29B5AB54FA8DD8A2CCFF82947BC7AF346493308865828361499BF233C4AA3D5D75F2E0B703ACE5879Et7l8G)) (Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД [0531851](consultantplus://offline/ref=8EA25919BDCE8C660317D01F29B5AB54FA8DD8A2CCFF82947BC7AF3464933088658283674D9CF96CC1BF2C057AF5FBA802B2F9859F71t0lDG)) (далее - Заявка на кассовый расход) при перечислении средств получателям средств местного бюджета, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции со средствами местного бюджета (в том числе в иностранной валюте) на счетах, открытых им в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации;

[Заявки](consultantplus://offline/ref=8EA25919BDCE8C660317D01F29B5AB54FA8DD8A2CCFF82947BC7AF346493308865828361499BF233C4AA3D5D75F2E0B703ACE5879Et7l8G) на кассовый расход при перечислении средств обособленным подразделениям получателей средств местного бюджета, не наделенным полномочиями по ведению бюджетного учета.

Требования [подпункта 14 пункта 4](consultantplus://offline/ref=8EA25919BDCE8C660317D01F29B5AB54FA8CDDACC0F982947BC7AF3464933088658283674C98F96390E53C0133A2F3B406ACE6878172051Dt3l3G) настоящего Порядка также не применяются в отношении [Заявки](consultantplus://offline/ref=8EA25919BDCE8C660317D01F29B5AB54FA8DD8A2CCFF82947BC7AF346493308865828361499BF233C4AA3D5D75F2E0B703ACE5879Et7l8G) на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - договор (муниципальный контракт) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов местного бюджета (классификации источников финансирования дефицитов местного бюджета) в рамках одного денежного обязательства получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

6. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

3) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации (далее - порядок применения бюджетной классификации);

5) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на соответствующем лицевом счете;

6) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

7) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии);

8) соответствие реквизитов Заявки на кассовый расход требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств местного бюджета на счета, открытые органам Федерального казначейства в учреждениях Центрального банка Российской Федерации;

9) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по бюджетному обязательству и платежу;

10) идентичность кода (кодов) классификации расходов местного бюджета по бюджетному обязательству и платежу;

11) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Заявке;

12) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

13) непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке на кассовый расход, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

14) не превышение указанной в [Заявке](consultantplus://offline/ref=66FE02D3A72B25529D1EB9C64FEAB1E52E8BAD44B838AA5E647F658487A8DD2888C6857EE277A9A8F3520F34BF89613B95357266DCp3jBJ) на кассовый расход суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным нормативно-правовым актом органа местного самоуправления.

В случаях и в порядке, установленных федеральными законами и (или) принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или Министерства финансов Российской Федерации, осуществляется проверка информации, содержащейся в денежном обязательстве, на соответствие фактически поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам

**7.** Получатель средств местного бюджета представляет в орган, осуществляющий санкционирование оплаты ДО, вместе с [Заявкой](consultantplus://offline/ref=EA0B6C90BEF8E30FCC32277CFC4F4EEEA53C99C7B366428B992C05D41B9B060812DB5943E45BA4BA2F5EC99B8C82772FAA65D26A3FH168H) на кассовый расход указанный в ней документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением документов, указанных в [пункте 10](consultantplus://offline/ref=EA0B6C90BEF8E30FCC32277CFC4F4EEEA53D9ECAB663428B992C05D41B9B060812DB5940E55EA4BA2F5EC99B8C82772FAA65D26A3FH168H), [строке 3 пункта 11](consultantplus://offline/ref=EA0B6C90BEF8E30FCC32277CFC4F4EEEA53D9ECAB663428B992C05D41B9B060812DB5940E45CA4BA2F5EC99B8C82772FAA65D26A3FH168H) (при оплате денежных обязательств, связанных с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления, либо должностных лиц этих органов), [строках 1](consultantplus://offline/ref=EA0B6C90BEF8E30FCC32277CFC4F4EEEA53D9ECAB663428B992C05D41B9B060812DB5940E75DA4BA2F5EC99B8C82772FAA65D26A3FH168H), [5](consultantplus://offline/ref=EA0B6C90BEF8E30FCC32277CFC4F4EEEA53D9ECAB663428B992C05D41B9B060812DB5940E751A4BA2F5EC99B8C82772FAA65D26A3FH168H) - [11 пункта 13 графы 3](consultantplus://offline/ref=EA0B6C90BEF8E30FCC32277CFC4F4EEEA53D9ECAB663428B992C05D41B9B060812DB5940E65DA4BA2F5EC99B8C82772FAA65D26A3FH168H) Перечня документов, а также документов, указанных в графе 3 [Перечня](consultantplus://offline/ref=EA0B6C90BEF8E30FCC32277CFC4F4EEEA53D9ECAB663428B992C05D41B9B060812DB5947E751A4BA2F5EC99B8C82772FAA65D26A3FH168H) документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

Получатель средств местного бюджета представляет в орган, осуществляющий санкционирование оплаты ДО, документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств местного бюджета (далее - электронная копия документа).

При отсутствии у получателя средств местного бюджета технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемый к Заявке документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств местного бюджета.

8. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному договором (муниципальным контрактом), предусматривающим обязанность получателя средств местного бюджета - муниципального заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход местного бюджета, получатель средств местного бюджета представляет в осуществляется орган, осуществляющий санкционирование оплаты ДО, по месту обслуживания не позднее представления Заявки на оплату денежного обязательства по договору (муниципальному контракту) платежный документ на перечисление в доход местного бюджета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному договору (муниципальному контракту).

9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

11. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=A37521EA361ED50104108DD2F9260606EAFDD051F41F11A6CD2220F817507A938366565BBEB9729B0E631007D4165DA25FFF2F146334F111YFpDI), [4](consultantplus://offline/ref=A37521EA361ED50104108DD2F9260606EAFDD051F41F11A6CD2220F817507A938366565BBEB9729A07631007D4165DA25FFF2F146334F111YFpDI), [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=A37521EA361ED50104108DD2F9260606EAFDD051F41F11A6CD2220F817507A938366565BBEB9729C03631007D4165DA25FFF2F146334F111YFpDI) - [14](consultantplus://offline/ref=A37521EA361ED50104108DD2F9260606EAFDD051F41F11A6CD2220F817507A938366565BBEB9729E04631007D4165DA25FFF2F146334F111YFpDI) пункта 6, [пунктами 7](consultantplus://offline/ref=A37521EA361ED50104108DD2F9260606EAFDD051F41F11A6CD2220F817507A938366565BBEB9729E0E631007D4165DA25FFF2F146334F111YFpDI), [9](consultantplus://offline/ref=A37521EA361ED50104108DD2F9260606EAFDD051F41F11A6CD2220F817507A938366565BBEB9729105631007D4165DA25FFF2F146334F111YFpDI) и [10](consultantplus://offline/ref=A37521EA361ED50104108DD2F9260606EAFDD051F41F11A6CD2220F817507A938366565BBEB9729101631007D4165DA25FFF2F146334F111YFpDI) настоящего Порядка, или в случае установления нарушения получателем средств местного бюджета условий, установленных [пунктом 8](consultantplus://offline/ref=A37521EA361ED50104108DD2F9260606EAFDD051F41F11A6CD2220F817507A938366565BBEB9729104631007D4165DA25FFF2F146334F111YFpDI) настоящего Порядка, орган, осуществляющий санкционирование оплаты ДО, возвращает получателю средств местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) не позднее сроков, установленных [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=A37521EA361ED50104108DD2F9260606EAFDD051F41F11A6CD2220F817507A938366565BBEB9729B0E631007D4165DA25FFF2F146334F111YFpDI) настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе (код по КФД [0531805](consultantplus://offline/ref=A37521EA361ED50104108DD2F9260606EAFCD55FF81911A6CD2220F817507A938366565BBEB8759D03631007D4165DA25FFF2F146334F111YFpDI)) причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств местного бюджета (администратору источников финансирования местного бюджета) не позднее сроков, установленных [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=A37521EA361ED50104108DD2F9260606EAFDD051F41F11A6CD2220F817507A938366565BBEB9729B0E631007D4165DA25FFF2F146334F111YFpDI) настоящего Порядка, направляется Протокол (код по КФД [0531805](consultantplus://offline/ref=A37521EA361ED50104108DD2F9260606EAFCD55FF81911A6CD2220F817507A938366565BBEB8759D03631007D4165DA25FFF2F146334F111YFpDI)) в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, органом, осуществляющим санкционирование оплаты ДО, проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя органа, осуществляющего санкционирование оплаты ДО, и Заявка принимается к исполнению.

13. Представление и хранение Заявки для санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета (администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета), содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм [законодательства](consultantplus://offline/ref=9BD2ADF5AE495FEDBA0208309055E802020738BB51ACD488A5CD99DF55FE52E2FE57508B9091C21C2AB44E423DCA1FBAB54F5554C64FE9DBz1I) Российской Федерации о защите государственной тайны.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2021 №10

О [Порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286405/32f8c7df87ee1d591cf0567b0e54f6038bc06e87/#dst100041) учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета

В соответствии со [статьей 219](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304193/15d7c58c01bf75dcd6cf84a008bfef761ba731eb/#dst4414) Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286405/32f8c7df87ee1d591cf0567b0e54f6038bc06e87/#dst100041) учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее – Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.

3.Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Лазурненский вестник» и разместить на сайте администрации Лазурненского сельсовета.

Заместитель Главы С.Ю.Шупикова

Лазурненского сельсовета

Приложение

к постановлению

Администрации Лазурненского

сельсовета

от 01.03.2021г № 10

**Порядок**

**учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок учета Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю в соответствии с заключенным с местной администрацией муниципального образования Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю отдельных функций по исполнению местного бюджета при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее –орган, осуществляющий учет БО, ДО) бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее – бюджетные обязательства, денежные обязательства).
2. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве, содержащих информацию согласно [приложению N 1](consultantplus://offline/ref=95DF936464C9974784078D76DF148052DD8FAF4661A663746BBCBA285EAC965964B780D00FAD567B43153A6B4972563985A5AF750269VAJ) к Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), и сведений о денежном обязательстве, содержащих информацию согласно [приложению N 2](consultantplus://offline/ref=95DF936464C9974784078D76DF148052DD8FAF4661A663746BBCBA285EAC965964B780D30EA0567B43153A6B4972563985A5AF750269VAJ) к Порядку (далее - Сведения о денежном обязательстве), сформированных получателями средств местного бюджета или органами осуществляющими учет БО, ДО, в случаях, установленных Порядком.
3. Сведения о бюджетном обязательстве(код формы по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=6A364A18A5C654136B9D2B454293DDC38A553F034421C332731F69615FEBAFABCF28DD6AC30F7DCFE890B69C0DnEjCJ) 0506101)и Сведения о денежном обязательстве (код формы по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=6A364A18A5C654136B9D2B454293DDC38A553F034421C332731F69615FEBAFABCF28DD6AC30F7DCFE890B69C0DnEjCJ) 0506102)формируются в электронном виде и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета или в случаях предусмотренных Порядком – органа, осуществляющего учет БО, ДО.
4. Если у участника бюджетного процесса отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними и органом, осуществляющим учет БО, ДО,осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).
5. Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, формируются и подписываются лицом, имеющим право действовать от имени получателя средств местного бюджета, и направляются в орган, осуществляющий учет БО, ДО, на бумажном носителе и при наличии технической возможности - на съемном машинном носителе информации.

При формировании Сведения о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве на бумажном носителе ошибки исправляются путем зачеркивания неправильного текста (числового значения) и написания над зачеркнутым текстом (числовым значением) исправленного текста (исправленного числового значения). Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправления оговариваются надписью «исправлено» и заверяются лицом, имеющим право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, формирование и представление получателями средств местного бюджета Сведения о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве осуществляется в соответствии с Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств местного бюджета в соответствии с Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве, Сведений о денежном обязательстве за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных Порядком сроков их представления.

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве, Сведений о денежном обязательстве применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационной системе органа, осуществляющего учет БО, ДО, в соответствии с Порядком.

**II. Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета**

1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных в графе 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета, согласно [приложению N 3](consultantplus://offline/ref=CD0FCB1336F189EBEC47A549862ADB67BDA6EB7614246F5A5EC8A9A50F4EDE959AE9EC4FD06F08D) к Порядку (далее соответственно - документы-основания, Перечень).
2. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=A1DAC33DA8DB4CEC49D373FC1CD933CECF5CF2F5927492B621640500EC2175E82501F037BFnD2BD) и [2](consultantplus://offline/ref=A1DAC33DA8DB4CEC49D373FC1CD933CECF5CF2F5927492B621640500EC2175E82501F037B0nD2CD) Перечня (далее - принимаемые бюджетные обязательства), формируются:

не позднее трех рабочих дней до дня направления на размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа и информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, содержащейся в указанном извещении;

одновременно с формированием сведений, направляемых на согласование в Федеральное казначейство в соответствии с [абзацем вторым пункта 6](consultantplus://offline/ref=33C7953D899697CF64C4DE18EEAE0D593E93FA1D5AA78976D7789F3766C01ECB6082C3519AF66B24533FB714B47FC0176EA8317E34A86E07u3X4L) Порядка взаимодействия Федерального казначейства с субъектами контроля, указанными в пунктах 3 и 6 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 4 июля 2016 г. N 104н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 сентября 2016 г., регистрационный N 43683), и информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, содержащейся в указанных сведениях.

Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=A5C1B76B2037ED4A356A782C55C253B1AF44B7372BF5340B4690FF6F81AEF441396BEAD6F8E05121B2B042C867C763E68FD0F1A02AV7LCD) - [13](consultantplus://offline/ref=A5C1B76B2037ED4A356A782C55C253B1AF44B7372BF5340B4690FF6F81AEF441396BEAD1F6E75121B2B042C867C763E68FD0F1A02AV7LCD) графы 2 Перечня (далее - принятые бюджетные обязательства) формируются:

получателем средств местного бюджета:

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 3 графы 2 Перечня и не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, формируются не позднее двух рабочих дней со дня включения сведений в реестр контрактов указанный в [пункте 3](consultantplus://offline/ref=D5143384E1426729F91CB00B4213025306E8B63A319931C1CB240D9D9FEB11AC6DD84574B3461F03CDD0A8417778B58383110EF7A8s4T6C) графы 2 Перечня;

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 4](consultantplus://offline/ref=F04B1AEFAEBEB5CC8C014D85F1DD11F835479958AD3CE62964E4BC570B5A4C41B48EF9E877f737D) - [5](consultantplus://offline/ref=F04B1AEFAEBEB5CC8C014D85F1DD11F835479958AD3CE62964E4BC570B5A4C41B48EF9EF7Ff73DD), [7](consultantplus://offline/ref=F04B1AEFAEBEB5CC8C014D85F1DD11F835479958AD3CE62964E4BC570B5A4C41B48EF9EF7Df734D), 8 графы 2 Перечня, и не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, формируются не позднее трех рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу, указанных в названных пунктах Перечня;

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=22CE82EA4AAB8F420B9654C585EF3680F459C59AEC067F789CB5BEDB0987F7D0EC44E30AAF2CFC3F01F5315588DB9DA588584C274CR0dAD) - [9](consultantplus://offline/ref=22CE82EA4AAB8F420B9654C585EF3680F459C59AEC067F789CB5BEDB0987F7D0EC44E30EA529FC3F01F5315588DB9DA588584C274CR0dAD) графы 2 Перечня, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, - не позднее восьмирабочих дней со дня их заключения;

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 6](consultantplus://offline/ref=F04B1AEFAEBEB5CC8C014D85F1DD11F835479958AD3CE62964E4BC570B5A4C41B48EF9EF7Ef731D), [9](consultantplus://offline/ref=F04B1AEFAEBEB5CC8C014D85F1DD11F835479958AD3CE62964E4BC570B5A4C41B48EF9EF7Cf73DD), 10 графы 2 Перечня, - не позднее трех рабочих дней с даты ввода в действие доведенных в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств местного бюджета бюджетных обязательств, возникших на основании соответственно нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу,приказа о штатном расписании с расчетом годового фонда оплаты труда (иного документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства, содержащего расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия), в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели;

органом, осуществляющим учет БО, ДО:

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктом 13](consultantplus://offline/ref=E1EA1D1AA7721B84FE9315F58AD66A56888608B0FB4DE70C19BB07081958D497C36D73458198F1182A4B54922CD3AD60F6861824B9MCVFE) графы 2 Перечня, одновременно с формированием Сведений о денежных обязательствах по данному бюджетному обязательству в соответствии с положениями, предусмотренными [пунктом](consultantplus://offline/ref=E1EA1D1AA7721B84FE9315F58AD66A56888608B0FB4DE70C19BB07081958D497C36D73458397AE1D3F5A0C9D2AC9B261E89A1A25MBV0E) [25](consultantplus://offline/ref=E1EA1D1AA7721B84FE9315F58AD66A56888608B0FB4DE70C19BB07081958D497C36D73448497AE1D3F5A0C9D2AC9B261E89A1A25MBV0E) Порядка.

Формирование Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктом 13](consultantplus://offline/ref=EB7B59F656BEC35D0D7B48B708EB25EDE312765A5782F4951B891467471A314E21AC34E4A1CF9AA0A1DF358404B62559F5104A70F2P3W3E) графы 2 Перечня, осуществляется органом, осуществляющим учет БО, ДО, после проверки наличия в платежном документе, представленном получателем средств местного бюджета, типа бюджетного обязательства.

1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=1B64457D323B214F290F0A6A8C2DD528FB54D7605536DF625404574485A38D14360724C53DlDD6E) - 5,7, 8 Перечня, направляются в орган, осуществляющий учет БО, ДО, с приложением копии муниципального контракта, договора (документа о внесении изменений в муниципальный контракт, договор), соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу, в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

При направлении в орган, осуществляющим учет БО, ДО, Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного [пунктами 6,9,10](consultantplus://offline/ref=BDA9C6B8133160F6251635934774D8D23CDD692F49EA10789A0D4245B10CAED57C633E14AF21RBE) Перечня, копия указанного документа-основания в орган, осуществляющим учет БО, ДО, не представляется.

1. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.
2. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, документ-основание в орган, осуществляющим учет БО, ДО, повторно не представляется.
3. Постановка на учет бюджетных обязательств (внесение изменений в поставленные на учет бюджетные обязательства), возникших из документов-оснований, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=942892CACECB1DEDC058E22C5CC7C4103D414787BBED54E8E9AECA8366F0C6F4EBF0EAFB25EA071B1614937BA75E558A73561860EE67dAE) - [13](consultantplus://offline/ref=942892CACECB1DEDC058E22C5CC7C4103D414787BBED54E8E9AECA8366F0C6F4EBF0EAFC24E9071B1614937BA75E558A73561860EE67dAE) графы 2 Перечня, осуществляется органом, осуществляющим учет БО, ДО, по итогам проверки, проводимой в соответствии с настоящим пунктом, в течение:

двух рабочих дней со дня получения от получателя средств местного бюджета Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документов-оснований, указанных в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=942892CACECB1DEDC058E22C5CC7C4103D414787BBED54E8E9AECA8366F0C6F4EBF0EAFB25EB071B1614937BA75E558A73561860EE67dAE) - [12](consultantplus://offline/ref=942892CACECB1DEDC058E22C5CC7C4103D414787BBED54E8E9AECA8366F0C6F4EBF0EAFC27EA071B1614937BA75E558A73561860EE67dAE) Перечня;

не позднее следующего рабочего дня со дня формирования органом, осуществляющим учет БО, ДО, Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=942892CACECB1DEDC058E22C5CC7C4103D414787BBED54E8E9AECA8366F0C6F4EBF0EAFF20EC071B1614937BA75E558A73561860EE67dAE) [13](consultantplus://offline/ref=942892CACECB1DEDC058E22C5CC7C4103D414787BBED54E8E9AECA8366F0C6F4EBF0EAFF20E5071B1614937BA75E558A73561860EE67dAE) графы 2 Перечня.

1. Для постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство) орган, осуществляющий учет БО, ДО, осуществляет проверку Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=746F9E4BF164C87A0496A3CF51CFFCB1AB2399CF525128994AE43AC393CB677C9FD60C8B71C318748CCDD4D64658153F752C97F320sDx5E) - [13](consultantplus://offline/ref=746F9E4BF164C87A0496A3CF51CFFCB1AB2399CF525128994AE43AC393CB677C9FD60C8F74CC18748CCDD4D64658153F752C97F320sDx5E) графы 2 Перечня, на:

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств местного бюджета в орган, осуществляющий учет БО, ДО, для постановки на учет бюджетных обязательств в соответствии с Порядком или включения в установленном порядке в реестр контрактов указанный в [пункте 3](consultantplus://offline/ref=D5143384E1426729F91CB00B4213025306E8B63A319931C1CB240D9D9FEB11AC6DD84574B3461F03CDD0A8417778B58383110EF7A8s4T6C) графы 2 Перечня;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с [приложением N 1](consultantplus://offline/ref=58A4D71C35BA021027469764FA3F9471C6F9E61E7EDC9F8676968C693DCBA8D83672E0F2D4H4T1E) к Порядку;

соблюдение правил формирования Сведений о бюджетном обязательстве, установленных настоящей главой и [приложением N 1](consultantplus://offline/ref=58A4D71C35BA021027469764FA3F9471C6F9E61E7EDC9F8676968C693DCBA8D83672E0F2D4H4T1E) к Порядку;

не превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета над суммой неиспользованных бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств или лимитов бюджетных обязательств (далее - лимиты бюджетных обязательств), отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств или на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в органе, осуществляющем учет БО, ДО, (далее - соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств), отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

не превышение суммы бюджетного обязательства, пересчитанной органом, осуществляющим учет БО, ДО, в валюту Российской Федерации в соответствии с [пунктом 16](consultantplus://offline/ref=58A4D71C35BA021027469764FA3F9471C6F9E61E7EDC9F8676968C693DCBA8D83672E0F2D6484FE4H0T8E) Порядка, над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в случае постановки на учет принятого бюджетного обязательства в иностранной валюте;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов местного бюджета, указанному(ым) в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании.

В случае формирования Сведений о бюджетном обязательстве органом, осуществляющим учет БО, ДО, при постановке на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство), осуществляется проверка, предусмотренная абзацами пятым и шестым настоящего пункта.

1. В случае представления в орган, осуществляющий учет БО, ДО, Сведений о бюджетном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной [пунктом 13](consultantplus://offline/ref=BFB91860DAFB4447A47DB571E0AFFD2948235C9DE1C7793B4ED1362C263E76D7B406D68E7F5F6479BC6DAAFBFA6741F5BB22CDBE5471B165gFXAJ) Порядка, также осуществляется проверка Сведений о бюджетном обязательстве на:

соответствие формы Сведений о бюджетном обязательстве коду формы по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=6A364A18A5C654136B9D2B454293DDC38A553F034421C332731F69615FEBAFABCF28DD6AC30F7DCFE890B69C0DnEjCJ) 0506101;

отсутствие в представленных Сведениях о бюджетном обязательстве исправлений, не соответствующих требованиям, установленным Порядком, или не заверенных в порядке, установленном Порядком.

1. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве, документа-основания на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктами](consultantplus://offline/ref=A005B9BDC4F124E3BD8E42C93C09BBB5FA6174F9929F6283B08BAB38E7643560DF9EF1FAE00748B742AA34489D946642B7EC2966D20D1782a8bAF)13-14 Порядка, орган, осуществляющий учет БО, ДО, присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и не позднее одного рабочего дня со дня указанной проверки Сведений о бюджетном обязательстве, документа-основания направляет получателю средств местного бюджета извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, содержащее сведения об учетном номере бюджетного обязательства и о дате постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, (далее - Извещение о бюджетном обязательстве) (код формы по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=A005B9BDC4F124E3BD8E42C93C09BBB5FB6974FE94936283B08BAB38E7643560CD9EA9F6E20356BE41BF6219D8aCb9F) 0506105).

Извещение о бюджетном обязательстве направляется получателю средств местного бюджета органом, органом, осуществляющим учет БО, ДО, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени органа, осуществляющего учет БО, ДО, или на бумажном носителе в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 8 разряд - уникальный код получателя средств федерального бюджета по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);

9 и 10 разряды - последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 11 по 19 разряд - уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый органом, осуществляющим учет БО, ДО, в рамках одного календарного года.

1. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов местного бюджета. Бюджетное обязательство, принятое получателем средств местного бюджета в иностранной валюте, учитывается органом, осуществляющим учет БО, ДО, в сумме рублевого эквивалента бюджетного обязательства, рассчитанной по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленного на день заключения (принятия) документа-основания.

В случае внесения получателем средств местного бюджета изменений в бюджетное обязательство в иностранной валюте сумма измененного бюджетного обязательства пересчитывается органом, осуществляющим учет БО, ДО, по курсу иностранной валюты по отношению к валюте Российской Федерации на дату заключения (принятия) соответствующего изменения в документ-основание, установленному Центральным банком Российской Федерации.

1. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным:

абзацами вторым-четвертым, седьмым пункта13, пунктом 14 Порядка, орган, осуществляющий учет БО, ДО, в срок, установленный в [пункте 12](consultantplus://offline/ref=C37E323E51D0ACA4E42A2AF76B36EA6DA4C875AE7C304F16B83FC97C67493F682B57C43DZ4V1I) Порядка, направляет получателю средств местного бюджета [Протокол](consultantplus://offline/ref=C37E323E51D0ACA4E42A2AF76B36EA6DA7C175A473344F16B83FC97C67493F682B57C43E42A8BA1EZEVEI) (код формы по КФД [0531805](consultantplus://offline/ref=C37E323E51D0ACA4E42A2AF76B36EA6DA7C175A473344F16B83FC97C67493F682B57C43E42A8BA1EZEVEI)) (далее - Протокол) в электронном виде, с указанием в [Протоколе](consultantplus://offline/ref=C37E323E51D0ACA4E42A2AF76B36EA6DA7C175A473344F16B83FC97C67493F682B57C43E42A8BA1EZEVEI) причины, по которой не осуществляется постановка на учет бюджетного обязательства или возвращает получателю средств местного бюджета представленные на бумажном носителе Сведения о бюджетном обязательстве с приложением [Протокола](consultantplus://offline/ref=4032B92ACB41F9E4E36289D9EDC20C43D44B301F09876EF5321B4ABD68FA18441C2A700451EA26AECBl4G) на бумажном носителе;

[абзацами пятым](consultantplus://offline/ref=A13F6D21813D33E9ED9162F1DEF8FC9592EA385F113DCB142FAD23CE76D6861965BD967DE6836B54BB9B65C200E3142798C9132122Z5YAG) и [шестым пункта 13](consultantplus://offline/ref=A13F6D21813D33E9ED9162F1DEF8FC9592EA385F113DCB142FAD23CE76D6861965BD9679EA883451AE8A3DCD06F90B2686D51120Z2YBG) Порядка, орган, осуществляющий учет БО, ДО, в срок, установленный в [пункте 12](consultantplus://offline/ref=A13F6D21813D33E9ED9162F1DEF8FC9592EA385F113DCB142FAD23CE76D6861965BD9679E1883451AE8A3DCD06F90B2686D51120Z2YBG) Порядка:

в отношении Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=FC1926E254B7A6E9BA948964A997D46AE89C9F84C660E6CC67C8F52332391590D875221BF4F9178FD38D7FE08EA9B68FAB980CDB64qBa4G), [2](consultantplus://offline/ref=FC1926E254B7A6E9BA948964A997D46AE89C9F84C660E6CC67C8F52332391590D875221BFBFE178FD38D7FE08EA9B68FAB980CDB64qBa4G) и [13](consultantplus://offline/ref=FC1926E254B7A6E9BA948964A997D46AE89C9F84C660E6CC67C8F52332391590D875221CF5FA178FD38D7FE08EA9B68FAB980CDB64qBa4G) графы 2 Перечня, - возвращает получателю средств местного бюджета Сведения о бюджетном обязательстве с приложением [Протокола](consultantplus://offline/ref=FC1926E254B7A6E9BA948964A997D46AE89D9889C365E6CC67C8F52332391590D8752219F3FF1BDF87C27EBCC8F8A58CAF980FDB7BBEE9C3qDa0G), с указанием причины, по которой не осуществляется постановка на учет бюджетного обязательства;

в отношении Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=FC1926E254B7A6E9BA948964A997D46AE89C9F84C660E6CC67C8F52332391590D875221BFBFD178FD38D7FE08EA9B68FAB980CDB64qBa4G) - [12](consultantplus://offline/ref=FC1926E254B7A6E9BA948964A997D46AE89C9F84C660E6CC67C8F52332391590D875221CF6F6178FD38D7FE08EA9B68FAB980CDB64qBa4G) графы 2 Перечня, - присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) направляет:

получателю средств местного бюджета Извещение о бюджетном обязательстве с указанием информации, предусмотренной [пунктом 15](consultantplus://offline/ref=6C4C548CE16F1EB47AD33D48BEACC9B561A27E4034F298209CE7663808D0E8D5994E5ECE10AE50DE249923FBE35E794CF74AF67F54d4G) Порядка;

получателю средств местного бюджета и главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета, в ведении которого находится получатель средств местного бюджета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (код формы по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=6C4C548CE16F1EB47AD33D48BEACC9B560AA7E4732FE98209CE7663808D0E8D58B4E06C012A11A8E60D22CF9E654d8G) 0506111) (далее - Уведомление о превышении).

18.Внесение изменений в бюджетное обязательство, возникшее на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=0A230EC701C7A73A348AADAC5D085E32992B64403C23010B0D013BE8DBDFDC88031EC7AEB15ADAD0C3A4BB5A6EF504EE65BF39C1A4SAj3G) - [4](consultantplus://offline/ref=0A230EC701C7A73A348AADAC5D085E32992B64403C23010B0D013BE8DBDFDC88031EC7AEBF5BDAD0C3A4BB5A6EF504EE65BF39C1A4SAj3G), [8](consultantplus://offline/ref=0A230EC701C7A73A348AADAC5D085E32992B64403C23010B0D013BE8DBDFDC88031EC7AAB458DAD0C3A4BB5A6EF504EE65BF39C1A4SAj3G), [9](consultantplus://offline/ref=0A230EC701C7A73A348AADAC5D085E32992B64403C23010B0D013BE8DBDFDC88031EC7AAB45BDAD0C3A4BB5A6EF504EE65BF39C1A4SAj3G), [11](consultantplus://offline/ref=0A230EC701C7A73A348AADAC5D085E32992B64403C23010B0D013BE8DBDFDC88031EC7A9B35CDAD0C3A4BB5A6EF504EE65BF39C1A4SAj3G) и [12](consultantplus://offline/ref=0A230EC701C7A73A348AADAC5D085E32992B64403C23010B0D013BE8DBDFDC88031EC7A9B355DAD0C3A4BB5A6EF504EE65BF39C1A4SAj3G) графы 2 Перечня, в том числе на сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства, осуществляется в первый рабочий день текущего финансового года органом, осуществляющим учет БО, ДО, в соответствии с [пунктом 10](consultantplus://offline/ref=0A230EC701C7A73A348AADAC5D085E32992B64403C23010B0D013BE8DBDFDC88031EC7AFB75685D5D6B5E35568EF1BEF7BA33BC0SAjDG) Порядка.

Получатель средств местного бюджета в текущем финансовом году вносит в бюджетное обязательство, указанное в абзаце первом настоящего пункта, изменения в соответствии с [пунктом 10](consultantplus://offline/ref=0A230EC701C7A73A348AADAC5D085E32992B64403C23010B0D013BE8DBDFDC88031EC7AFB75685D5D6B5E35568EF1BEF7BA33BC0SAjDG) Порядка в части графика оплаты бюджетного обязательства, а также, при необходимости, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

Орган, осуществляющий учет БО, ДО, в случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве, сформированных по бюджетным обязательствам, предусмотренным настоящим пунктом, на соответствие требованиям, предусмотренным [абзацами пятым](consultantplus://offline/ref=0A230EC701C7A73A348AADAC5D085E32992B64403C23010B0D013BE8DBDFDC88031EC7ABB25DDAD0C3A4BB5A6EF504EE65BF39C1A4SAj3G) и [шестым пункта 13](consultantplus://offline/ref=0A230EC701C7A73A348AADAC5D085E32992B64403C23010B0D013BE8DBDFDC88031EC7AFBE5685D5D6B5E35568EF1BEF7BA33BC0SAjDG) настоящего Порядка, направляет для сведения главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета, в ведении которого находится получатель средств местного бюджета, Уведомление о превышении не позднее следующего рабочего дня после дня совершения операций, предусмотренных настоящим пунктом.

19. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств местного бюджета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств органом, осуществляющим учет БО, ДО, вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств местного бюджета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

**III. Особенности учета бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов**

1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными [пунктами 11](consultantplus://offline/ref=23487809B04658DF7A038359CBCD32F62262C00BEF5AF0627AE0BA020F43A5B2ACB7D74E59Z5t9F) и [12](consultantplus://offline/ref=23487809B04658DF7A038359CBCD32F62262C00BEF5AF0627AE0BA020F43A5B2ACB7D74E59Z5t0F) Перечня, формируются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств местного бюджета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.
2. В случае если в органе, осуществляющем учет БО, ДО, ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.
3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающем исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета.
4. В случае ликвидации получателя средств местного бюджета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, вносятся изменения в части аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.

**IV. Порядок учета денежных обязательств**

24. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных в [графе 3](file:///C:\Users\Анатолий%20Семенович\Documents\пос.%2001.03.2020%20№%2010%20Порядок%20учета%20БО%20и%20ДО%20(ПР%20№%202).docx#P1267)Перечня, на сумму, указанную в документе, в соответствии с которым возникло денежное обязательство.

25. Сведения о денежных обязательствах, включая авансовые платежи, предусмотренные условиями муниципального контракта, договора, указанных соответственно в [пунктах 3](file:///C:\Users\Анатолий%20Семенович\Documents\пос.%2001.03.2020%20№%2010%20Порядок%20учета%20БО%20и%20ДО%20(ПР%20№%202).docx#P1275) и [4](file:///C:\Users\Анатолий%20Семенович\Documents\пос.%2001.03.2020%20№%2010%20Порядок%20учета%20БО%20и%20ДО%20(ПР%20№%202).docx#P1288) графы 2 Перечня, формируются:

получателем средств местного бюджета не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства в случае:

исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных авансовых платежей);

подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным авансовым платежам, в том числе по авансовым платежам, произведенным в размере 100 процентов от суммы муниципального контракта (договора), в соответствии с условиями муниципального контракта (договора);

исполнения денежного обязательства в период, превышающий срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – Порядок санкционирования).

Органом, осуществляющим учет БО, ДО:

в случае исполнения денежного обязательства одним платежным документом, сумма которого равна сумме денежного обязательства, подлежащего постановке на учет, на основании информации, содержащейся в представленных получателем средств местного бюджета в орган, осуществляющий учет БО, ДО, платежных документах для оплаты соответствующих денежных обязательств, не позднее следующего рабочего дня со дня представления указанных платежных документов при положительном результате их проверки, установленной требованиями Порядка санкционирования;

в случае если денежное обязательство возникло в рамках осуществления операций по казначейскому обеспечению обязательств.

26.В случае если в рамках бюджетного обязательства, возникшего по муниципальному контракту (договору) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, ранее поставлено на учет денежное обязательство по авансовому платежу (с признаком авансового платежа "Да"), поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которому не подтверждена в соответствии с условиями муниципального контракта (договора), постановка на учет денежного обязательства на перечисление последующих платежей по такому бюджетному обязательству не осуществляется.

27. Сведения о денежном обязательстве направляются в орган, осуществляющий учет БО, ДО, с приложением копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, за исключением Сведений о денежном обязательстве, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

Сведения о денежном обязательстве, формируемые в форме электронного документа, направляются с приложением документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

Требования настоящего [пункта](file:///C:\Users\Анатолий%20Семенович\Documents\пос.%2001.03.2020%20№%2010%20Порядок%20учета%20БО%20и%20ДО%20(ПР%20№%202).docx#P181) не распространяются на документы-основания, представление которых в орган, осуществляющий учет БО, ДО, в соответствии с [Порядком санкционирования](consultantplus://offline/ref=4032B92ACB41F9E4E36289D9EDC20C43D7423A110A806EF5321B4ABD68FA18441C2A700451EB21ABCBl0G)  не требуется.

28. Орган, осуществляющий учет БО, ДО, не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств местного бюджета Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

составу информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с [приложением N 2](file:///C:\Users\Анатолий%20Семенович\Documents\пос.%2001.03.2020%20№%2010%20Порядок%20учета%20БО%20и%20ДО%20(ПР%20№%202).docx#P586) к настоящему Порядку, с соблюдением правил формирования [Сведений](file:///C:\Users\Анатолий%20Семенович\Documents\пос.%2001.03.2020%20№%2010%20Порядок%20учета%20БО%20и%20ДО%20(ПР%20№%202).docx#P1086) о денежном обязательстве, установленных настоящей главой;

информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями средств местного бюджета в орган, осуществляющий учет БО, ДО, для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с Порядком, или включения в установленном порядке в реестр контрактов, указанный в пункте 3 графы 2 Перечня, за исключением документов-оснований, представление которых в орган, осуществляющий учет БО, ДО, в соответствии с [Порядком санкционирования](consultantplus://offline/ref=4032B92ACB41F9E4E36289D9EDC20C43D7423A110A806EF5321B4ABD68FA18441C2A700451EB21ABCBl0G) не требуется.

29. В случае представления в орган, осуществляющий учет БО, ДО, Сведений о денежном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной [пунктом 28](file:///C:\Users\Анатолий%20Семенович\Documents\пос.%2001.03.2020%20№%2010%20Порядок%20учета%20БО%20и%20ДО%20(ПР%20№%202).docx#P186) Порядка, также осуществляется проверка Сведений о денежном обязательстве на:

соответствие формы Сведений о денежном обязательстве коду формы по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=6A364A18A5C654136B9D2B454293DDC38A553F034421C332731F69615FEBAFABCF28DD6AC30F7DCFE890B69C0DnEjCJ) 0506102;

отсутствие в представленных Сведениях о денежном обязательстве исправлений, не соответствующих требованиям, установленным Порядком, или не заверенных в порядке, установленном Порядком;

идентичность информации, отраженной в Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, информации, содержащейся в Сведениях о денежном обязательстве, представленной на машинном носителе (при наличии).

30. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве орган, осуществляющий учет БО, ДО, присваивает учетный номер денежному обязательству (либо вносит изменения в ранее поставленное на учет денежное обязательство) и не позднее одного рабочего дня со дня указанной проверки Сведений о денежном обязательстве направляет получателю средств местного бюджета извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства, содержащее сведения о дате постановки на учет (изменения) денежного обязательства (далее - Извещение о денежном обязательстве)(код формы по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=4032B92ACB41F9E4E36289D9EDC20C43D44B3D1F09836EF5321B4ABD68CFlAG) 0506106).

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю средств местного бюджета органом, осуществляющим учет БО, ДО,:

в информационной системе в форме электронного документа с использованием электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени органа, осуществляющего учет БО, ДО, - в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе - в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Извещение о денежном обязательстве, сформированное на бумажном носителе, подписывается лицом, имеющим право действовать от имени органа, осуществляющего учет БО, ДО.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из двадцати двух разрядов:

с 1 по 19 разряд - учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 20 по 22 разряд - порядковый номер денежного обязательства.

31. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве орган, осуществляющий учет БО, ДО, в срок, установленный в [пункте 28](file:///C:\Users\Анатолий%20Семенович\Documents\пос.%2001.03.2020%20№%2010%20Порядок%20учета%20БО%20и%20ДО%20(ПР%20№%202).docx#P186) Порядка:

возвращает получателю средств местного бюджета представленные на бумажном носителе Сведения о денежном обязательстве с приложением [Протокола](consultantplus://offline/ref=4032B92ACB41F9E4E36289D9EDC20C43D44B301F09876EF5321B4ABD68FA18441C2A700451EA26AECBl4G);

направляет получателю средств местного бюджета [Протокол](consultantplus://offline/ref=4032B92ACB41F9E4E36289D9EDC20C43D44B301F09876EF5321B4ABD68FA18441C2A700451EA26AECBl4G) в электронном виде, если Сведения о денежном обязательстве представлялись в форме электронного документа.

В [Протоколе](consultantplus://offline/ref=4032B92ACB41F9E4E36289D9EDC20C43D44B301F09876EF5321B4ABD68FA18441C2A700451EA26AECBl4G) указывается причина возврата без исполнения Сведений о денежном обязательстве.

32. Неисполненная часть денежного обязательства, принятого на учет в отчетном финансовом году в соответствии с бюджетным обязательством, указанном в [пункте 18](consultantplus://offline/ref=F182B97F9FB56BAE294B295775663F0AE10FE2A4C3812BCDCA3FEE44EFC96F6C608F27A0ACC2F79D81FEDC59467E26B53002EB38A6zEmAH) Порядка, подлежит учету в текущем финансовом году на основании Сведений о денежном обязательстве, сформированных органом осуществляющим учет БО, ДО.

**V. Представление информации о бюджетных и денежных обязательствах, учтенных в органах Федерального казначейства**

33. По запросу финансового органа муниципального образования орган, осуществляющий учет БО, ДО, представляетв электронном виде:

Информацию о принятых на учет бюджетных (денежных) обязательствах (код формы по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=97E890B6FA42BDDB0BE2288FF206CEA7298487EBED4942EF58B770EC0DK1X6G) 0506601), сформированную по состоянию на 1-е число месяца, указанного в запросе, или на 1-е число месяца, в котором поступил запрос, нарастающим итогом с начала текущего финансового года;

Информацию об исполнении бюджетных (денежных) обязательств (код формы по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=A13F6D21813D33E9ED9162F1DEF8FC9592E2385E1338CB142FAD23CE76ZDY6G) 0506603), сформированную на дату, указанную в запросе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ikona_bogomater_neopalimaia_kupina** | **Газета**  **«ПОЖАРАМНЕТ»**  **ОТДЕЛЕНИЕ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО КОЗУЛЬСКОМУ РАЙОНУ** | | знак гпн новый |
| **Выпуск №3 от 11 марта 2021 года** | | | | |
| 13  **ГРАЖДАНЕ!!!!**  **При возникновении пожара немедленно вызывайте**  **пожарную охрану!!!**  **Тел. 01, 2-11-01, с сотовых телефонов 101,112, 01\*** | | **Содержание номера:**  **Оперативная обстановка**  **с пожарами………...2 стр.**  **от чего происходят пожары? …3-7 стр.**  **Пожарная безопасность для детей …8 стр.**  **Весеннее наводнение …. 9-10 стр.**  **Профилактика работа…10 стр.** | | |
|  | |  | | |

|  |
| --- |
| **ГАЗЕТА «ПОЖАРАМ НЕТ»**  **ОТДЕЛЕНИЯ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОЗУЛЬСКОМУ РАЙОНУ** |

**Оперативная обстановка с пожарами на территории**

**Козульского района:**

* **произошло пожаров - 10**
* **погибло людей на пожарах - 0**
* **погибло из них детей - 0**
* **получили травмы на пожарах - 0**
* **травмировано детей** – **0**

**Дознаватель ОНД и ПР по Козульскому району**

**УНД и ПР ГУ МЧС России по Красноярскому краю**

**капитан внутренней службы**

**В.В. Харкевич**



|  |
| --- |
| **ГАЗЕТА «ПОЖАРАМ НЕТ»**  **ОТДЕЛЕНИЯ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОЗУЛЬСКОМУ РАЙОНУ** |

Отчего происходят пожары?

Пожары приносят большой материальный ущерб государству и гражданам, а так же создают угрозу жизни людей.

Чтобы успешно предупреждать пожары, необходимо знать причины их возникновения. Больше всего пожаров происходит из-за халатности, от небрежного обращения с огнеопасными веществами.

Основными причинами наиболее часто возникающих пожаров являются:

- неосторожное обращение с огнем;

- неосторожность при курении (в постели и других местах);

- детская шалость с огнем;

- нарушение правил пожарной безопасности при устройстве и эксплуатации электрооборудования и бытовых электроприборов; нарушение правил устройства и эксплуатации печного отопления;

- нарушение правил эксплуатации газовых прибо­ров;

разведение костров и сжигание мусора вблизи строений;

- применение для разжигания костра легковос­пламеняющихся жидкостей (бензин, керосин, ацетон и др.).

**Неосторожное обращение с огнем** является самой распростра­ненной причиной возникновения пожаров. Нередко неосторожность переходит в небрежность. Небреж­но брошенная спичка, будь то дома или в сарае, на лоджии или балко­не, на чердаке или в чулане, в лесу или на торфянике - все это может обернуться большой бедой. Не зря говорят, что из одного дерева можно сделать миллион спичек, но зато одной спичкой можно уничтожить миллион деревьев.

Другая причина, на которой следует остановиться особо - это небрежность при курении. Курящих в нашей стране пока еще много, отсюда и велика вероят­ность пожара. Нередко можно наблюдать, как отдельные люди, прикуривая, бросают горящие спички и окурки куда попало, курят в запрещенных местах, кладут окурки на деревянные предметы, вблизи вещей способных воспламе­ниться при малейшем соприкосновении с огнем. Специально проведенные опыты показали, что максимальная температура тлеющей папиросы колеблется в пределах 300 - 420°С, время тления ее 4 - 8 минут. Сигарета в начальный момент имеет температуру 310 - 320°С, время тления 26 - 30 минут. Вызвав тление горючего материала, сам окурок через некоторое время гаснет, но образованный им очаг тления при благопри­ятных условиях может превратиться в пожар. Окурок, брошенный на опилки, вызывает их тление. Тепло, выделяю­щееся при этом, проникает вглубь опилок. Через 2,5 - 3 часа температура поднимается до 410 - 470°С и происходит воспламенение.

|  |
| --- |
| **ГАЗЕТА «ПОЖАРАМ НЕТ»**  **ОТДЕЛЕНИЯ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОЗУЛЬСКОМУ РАЙОНУ** |

Тлеющий окурок способен вызвать воспла­менение бумаги. Если окурок лежит на поверхности, процесс воспламенения длится 45 - 50 минут. При попадании окурка на глубину 5-10 сантиметров он воспламеняется значитель­но быстрее - через 12 - 35 минут. Примерно такие же последствия возникают при попадании окурка в сено или солому.

Очень опасно курить лежа в постели, особенно в нетрезвом состоянии. Курящий засыпает, сигарета падает на постельные принадлежности и происходит пожар. Как правило, в этом случае курильщик получает сильнейшие ожоги или погибает.

**Неосторожное обращение детей с огнем** приводит не только к пожарам, но и нередко заканчивается трагическими последствиями. Статистика показывает, что обычно от 10 до 15% общего количества пожаров происходит у нас в стране именно по этой причине.

Наиболее распространены у школьников игры связан­ные с разведением костров. Их опасность заключается в том, что ребята часто самовольно разводят костры вблизи строений, около хлебных массивов и в лесу. Увлекшись игрой, ребята забывают потушить костер и тогда раздуваемые ветром искры могут разлететься на большое расстояние.

Хотя об этом много говорят и пишут, все же из года в год случаются трагедии, когда дети находят и бросают в костер порох, патроны пиротехнические изделия, аэрозоль­ные баллончики, банки из-под краски и другие неизвестные предметы. Оставаясь инвалидами в результате вспышки или взрыва.

Часто, подражая взрослым, ребята начинают украдкой курить, выбирая для этого такие места, где можно надежно спрятаться от взрослых. При появлении родителей или педагогов они, стремясь скрыть свой проступок, бросают непотушенную сигарету куда попало, не думая, что от этого может произойти пожар.

Нередко пожары возникают от неумелого обращения школьников с бытовыми приборами. Ни в коем случае нельзя детям младшего школьного возраста самостоятельно растапливать печи, включать газовые плиты, пользоваться электроприборами. Ребята постарше должны изучить правила пользования электроприборами и правила пожарной безопас­ности.

Уходя из дома, необходимо выключить из розетки все электрические приборы или дождаться, когда прогорит отопительная печь. Закрыть все форточки, балконную дверь (особенно в летнее время) и двери в комнатах, коридоре и на кухне. Если произойдет пожар в доме, то в результате отсутствие доступа свежего воздуха (сквозняка) пожар не получит большого распространения.

Анализ пожаров произошедших из-за нарушения правил пользования электроприборами показывает, что они происходят в основном по двум причи­нам: из-за нарушения правил при пользо­вании электроприборами и скрытой не­исправности этих приборов или электри­ческих сетей.

Казалось бы, такой прибор, как электрический чайник, не представляет пожарной опасности, поскольку в нем находится вода. Но бывают случаи, когда и он является причиной пожара. Если поставить включенный электрочай­ник на стол и оставить на

|  |
| --- |
| **ГАЗЕТА «ПОЖАРАМ НЕТ»**  **ОТДЕЛЕНИЯ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОЗУЛЬСКОМУ РАЙОНУ** |

длительное время без наблюдения, то вода выкипит, дно чайника накалиться до температуры 300 - 500°С. а этого достаточно, чтобы произошел пожар.

Водонагревательные приборы уже через 15-20 минут после выкипания воды вызывают загорание почти любой сгораемой опорной поверхности, а при испытании электриче­ских чайников с нагревательными элементами мощностью 600 Вт воспламенение основания происходит через 3 минуты после выкипания воды.

**Неисправность электропроводки или неправильная эксплуатация электросети** нередко приводит к пожарам. Это объясняется тем, что при прохождении тока по проводнику всегда выделяется тепло. Но в обычных условиях оно рассеивается в окружающую среду быстрее, чем успевает нагреться проводник. Для каждой электрической нагрузки соответственно подбирается и проводник определенного сечения. Если сечение проводника меньше, чем положено по расчету, то будет выделяться так много тепла, что оно не успеет рассеяться, и проводник будет нагреваться. Это может произойти если, например, в одну розетку включить несколь­ко бытовых приборов одновременно. Возникает перегрузка, провода могут нагреться, а изоляция воспламениться.

Одной из причин пожаров, возникающих от электросе­тей, являются *короткие замыкания.* Они наступают тогда, когда два проводника без изоляции накоротко соединяются друг с другом. Провода мгновенно нагреваются до такой температуры, что металлические жилы плавятся, наблюдается интенсивное выделение искр и большого количества тепла. Если в месте короткого замыкания окажутся горючие материалы и конструкции, они моментально воспламеняться.

Сильный нагрев проводов происходит так же в местах ослабления контактов соединения проводов между собой. Неплотный контакт может так же вызвать искрение. В таких случаях обычно образуются электрические дуги, а это приводит к сильному разогреву контактирующих поверхно­стей и воспламенению изоляции проводов и кабелей. Из-за неплотного контакта вилок в гнездах штепсельной розетки происходит сильный разогрев розетки, а это может вызвать самовоспламенение деревянных подрозетников, легковоспла­меняющихся перегородок и стен, на которых смонтирована штепсельная розетка.

Пожарную опасность представляют также осветитель­ные лампы накаливания, поскольку происходит сильный нагрев поверхности стеклянной колбы, температура которой может достигать 550°С.

Если электрический све­тильник обернуть хлопчатобумажной тканью и включить в сеть напряжени­ем 220 В, то через 10 мин. на поверхности лампы мощно­стью

75 Вт температура поднима­ется до 2500С, а через 15 мин. она достигнет 400°С и хлопча­тобумажная ткань загорится. Поэтому обертывание электри­ческих ламп бумагой, тканями или изготовление из них самодельных абажуров, соприкасающихся с колбой лампы, может привести к самовоспламенению.

Опасные последствия могут наступить от плохого контакта цоколя лампы с пружиной патрона. Разрушение колбы лампы от механических воздействий также приводит к пожарам.

|  |
| --- |
| **ГАЗЕТА «ПОЖАРАМ НЕТ»**  **ОТДЕЛЕНИЯ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОЗУЛЬСКОМУ РАЙОНУ** |

Другая причина пожаров возникающих от электросетей *- перегрузка электропроводки.* В бытовых условиях она происходит при одновременном включении в электросеть нескольких потребителей тока (ламп, плиток, утюгов, радиоприемников и т.п.). При этом провода из-за прохожде­ния по ним тока величины, превосходящей допустимую для сечения данных проводов нагрузку, быстрее нагреваются до высокой температуры, что создает опасность возникновения пожара.

Часто люди забывают о включенных в электросеть приборах и оставляют их без надзора, что вызывает сильный нагрев прибора, и возникает пожар.

Для предохранения электросети от перегрузки и короткого замыкания используются плавкие предохранители (пробки), которые срабатывают при повышении напряжения тока выше допустимого.

Пожары от бытовых газовых приборов происходят нередко из-за нарушения правил пожарной безопасности. Основная причина этих пожаров - утечка газа вследствие нарушения герметичности трубопроводов, соединительных узлов или через горелки газовых плит.

Природный и сжиженный баллонный газ (обычно это пропанобутановая смесь) способны образовывать с воздухом взрывоопасные смеси. Именно поэтому при ощущении запаха газа в помещении нельзя зажигать спички, зажигалки, включать или выключать электрические выключатели, входить в помещение с открытым огнем или с папиросой - все это может вызвать взрыв газа.

Если утечка газа произошла из открытого крана на газовом приборе, то его надо закрыть, тщательно проветрить помещение и только после этого можно зажечь огонь. В случае утечки газа в результате повреждения газовой сети или приборов, пользование ими необходимо прекратить и немедленно сообщить в аварийную газовую службу по телефону - 04.

В газифицированных квартирах рекомендуется каждое утро проветривать помещения, в которых установлены газовые плиты, счетчики и т.д.

Категорически запрещается пользоваться огнем для обнаружения утечки газа, можно применять только мыльный раствор.

Нельзя разрешать включать и пользоваться газовыми приборами детям и лицам, незнакомым с устройством этих приборов.

Если чувствуете запах газа, нужно прекратить пользоваться газовыми приборами и выключить их.

Во избежание несчастных случаев, *запрещается:*

- открывать кран на газопроводе перед плитой, не проверив, закрыты ли все краны на распредели­тельном щитке плиты;

- открывать краны плиты, не имея в руке зажжен­ной спички;

- допускать заливание горящих горелок жидко­стью. Если это случайно произойдет, нужно по­гасить горелку, прочистить ее, удалить жидкость с поддона;

- снимать конфорку и ставить посуду непосредст­венно на горелку;

- стучать по кранам, горелкам твердыми предме­тами, а так же поворачивать ручки кранов кле­щами, щипцами, ключами и т.д.;

|  |
| --- |
| **ГАЗЕТА «ПОЖАРАМ НЕТ»**  **ОТДЕЛЕНИЯ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОЗУЛЬСКОМУ РАЙОНУ** |

- самостоятельно ремонтировать плиту или газопродводящие трубопроводы; привязывать к газовым плитам, трубам и кранам веревки, вешать на них белье и другие вещи.

Значительное число пожаров происходит в результате разрыва газовых баллонов, обычно из-за их нагрева. Нагревают баллоны чаще зимой, когда, не дожидаясь оттаивания при комнатной температуре, для ликвидации обмерзания запорно-редукторного клапана их устанавливают вблизи отопительных приборов или опускают в горячую воду и т.д.

Предупреждение пожаров от печного отопления - важная задача обеспечения пожарной безопасности жилого фонда.

Пожары чаще всего возникают из-за перекала печей, появления в кирпичной кладке трещин, в результате примене­ния для растопки горючих и легковоспламеняющихся жидкостей, выпадения из топки или зольника горящих углей.

У печей нельзя сушить дрова, лучину, пиломатериалы, другие горючие материалы, вешать для просушивания белье и конечно нельзя применять при растопке печей легковоспламе­няющиеся и горючие жидкости. Такие случаи обычно приводят к ожогам и гибели людей.

Мебель, занавески и другие горючие материалы не следует располагать ближе 0,5 м от топящейся печи. Ставить их вплотную можно спустя 4-5 часов после окончания топки.

****

**Ст. инспектор ОНД и ПР по Козульскому району**

**УНД и ПР ГУ МЧС России по Красноярскому краю**

**капитан внутренней службы В.А. Дутчик**

|  |
| --- |
| **ГАЗЕТА «ПОЖАРАМ НЕТ»**  **ОТДЕЛЕНИЯ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОЗУЛЬСКОМУ РАЙОНУ** |

# ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ДЛЯ ДЕТЕЙ

Пожар всегда представляет собой огромную опасность для человека, и с этим не поспоришь. Но если взрослые люди знают и о потенциальной опасности любого возгорания, и о том, как следует вести себя при пожаре, то маленькие дети такой информацией просто не владеют, и при пожаре они часто оказываются беззащитны. По этой причине обучение детей правилам пожарной безопасности нужно начинать как можно раньше.

**Уважаемые родители!**  
В целях вашей безопасности и безопасности ваших детей как можно чаще беседуйте с малышами о том, как себя вести в чрезвычайных ситуациях.

**Главное:** научите детей избегать потенциальную опасность пожара. Не забывайте повторять с детьми правила пожарной безопасности.

## Вопросы, на которые каждый ребенок должен знать правильный ответ:

* Что нужно делать, если возник пожар в квартире? (позвонить по телефону 01 или с сотового 010, 112 и сообщить адрес пожара, свою фамилию, что и где горит)
* Можно ли играть со спичками и зажигалками? **Ответ:** Нельзя. Спички – одна из причин пожара.
* Чем можно тушить пожар? **Ответ:** Одеялом, пальто, водой, песком, огнетушителем.
* Можно ли самостоятельно пользоваться розеткой? **Ответ:** Нельзя. Нужно просить взрослых включить или выключить электроприборы.
* Назови номер пожарной службы? **Ответ:** 01 или с сотового телефона 010, 112.
* Главное правило при любой опасности? **Ответ:** Не поддаваться панике, не терять самообладания.
* Можно ли без взрослых пользоваться свечами, бенгальскими огнями у елки? **Ответ:** Нет, нельзя, может возникнуть пожар.
* Можно ли дотрагиваться до включенных электроприборов мокрыми руками? **Ответ:** Нельзя! Вода пропускает ток через себя. Это опасно для жизни.

## Расскажите детям:

**1)** ни в коем случае не баловаться со спичками и зажигалками  
**2)** не включать электрические приборы  
**3)** не включать газовую плиту  
**4)** ни в коем случае в квартире без взрослых не зажигать фейерверки, бенгальские огни и свечи.

### Правила поведения детей при пожаре

Действия при пожаре для детей практически такие же, что и для взрослых, ведь огонь не делает различий по возрасту. Итак, если в квартире или доме неожиданно произошло возгорание, ребенок должен действовать следующим образом.

1. Если пламя небольшое, то его можно попробовать потушить самостоятельно, набросив сверху одеяло или влажную тряпку. Если огонь не погас или он слишком большой, чтобы можно было его потушить, нужно быстро покинуть квартиру.
2. Перед тем, как вызвать пожарных, нужно сначала эвакуироваться. Для этого следует закрыть нос и рот влажной тряпкой и, передвигаясь ползком, покинуть помещение. Лифтом в подъезде лучше не пользоваться, поскольку при пожаре он может отключиться.
3. Затем следует немедленно позвать кого-нибудь из взрослых (соседей) и срочно позвонить в пожарную службу по телефону 01, (010, 112 с сотового). Этот номер, так же как и прочие номера служб экстренной помощи (скорой, аварийной, милиции) любой ребенок должен знать наизусть. По телефону надо будет сообщить дежурному пожарной части свой полный адрес, в том числе и этаж, рассказать, что горит, назвать свою фамилию.
4. После эвакуации ребенок должен ожидать приезда пожарных во дворе дома, а затем – выполнять все их команды.
5. Если убежать из дома не получается, нужно самостоятельно добраться до телефона, чтобы вызвать пожарных. Также можно позвонить по телефону соседям и родителям и позвать на помощь.

Обеспечение безопасности детей - это главная задача взрослых.  
Именно от осведомленности детей о опасности огня, о правильном обращении с ним и будет зависеть захотят они шалить с пламенем или нет.

|  |
| --- |
| **ГАЗЕТА «ПОЖАРАМ НЕТ»**  **ОТДЕЛЕНИЯ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОЗУЛЬСКОМУ РАЙОНУ** |

**Весеннее наводнение – как одно из наиболее характерных ЧС в Красноярском крае**

В ряду всех стихийных бедствий наводнения занимают лидирующее положение по числу повторов, охвату территорий и суммарному среднегодовому экономическому ущербу как во всем Мире, так и в Красноярском крае в частности.

Наводнение **-** это временное затопление водой значительных участков суши.

Основными причинами наводнений являются:

* обильный и сосредоточенный приток воды при таянии снега и ледников;
* продолжительные ливни;
* ветровые нагоны воды в устье реки и на морское побережье;
* загромождение русла реки льдом или бревнами при сплаве леса (заторы);
* закупоривание русла реки внутренним льдом (зажоры);
* прорыв гидротехнических сооружений;
* оползни и обвалы в долинах водотоков;
* внезапный выход на поверхность обильных грунтовых вод.

Наибольшую опасность для Красноярского края представляют наводнения в период весеннего половодья и ледохода на реках, летне-осенние дождевые паводки, высокие уровни воды при установлении ледостава. Образование заторов льда при вскрытии рек весной - характерное явление для многих рек Красноярского края.

Наводнения от талых вод с элементами затора льда при вскрытии рек чаще всего наблюдаются на отдельных участках реки, характеризующихся сложной конфигурацией русла (наличие островов, крутых поворотов и излучин, сужений). При этом существенное значение имеют также условия замерзания реки, погодные особенности зимнего периода, условия весеннего периода. Наиболее затороопасными в Красноярском крае являются участки рек: Кан, Чулым, Тасеева, Туба, участок р. Ангара ниже села Богучаны, Енисей ниже г. Енисейска.

В случае возникновения описанного природного явления Вам необходимо по сигналу оповещения об угрозе наводнения и об эвакуации безотлагательно, в установленном порядке выйти (выехать) из опасной зоны возможного катастрофического затопления в назначенные безопасный район или на возвышенные участки местности. Необходимо взять с собой: документы, ценности, необходимые вещи и двухсуточный запас непортящихся продуктов питания. В конечном пункте эвакуации зарегистрируйтесь. Перед уходом из дома выключите электричество и газ, погасите огонь в отопительных печах, закрепите все плавучие предметы, находящиеся вне зданий, или разместите их в подсобных помещениях. Если позволяет время, ценные домашние вещи переместите на верхние этажи или на чердак жилого дома. Закройте окна и двери, при необходимости и наличии времени забейте снаружи досками (щитами) окна и двери первых этажей. При отсутствии организованной эвакуации, до прибытия помощи или спада воды, находитесь на верхних этажах и крышах зданий, на деревьях или других возвышающихся предметах.

При этом постоянно подавайте сигнал бедствия: днем - вывешиванием или размахиванием, хорошо видимым полотнищем, подбитым к древку, а в темное время - световым сигналом и периодически голосом.

|  |
| --- |
| **ГАЗЕТА «ПОЖАРАМ НЕТ»**  **ОТДЕЛЕНИЯ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОЗУЛЬСКОМУ РАЙОНУ** |

При подходе спасателей спокойно, без паники и суеты, с соблюдением мер предосторожности, переходите в плавательное средство. При этом неукоснительно соблюдайте требования спасателей, не допускайте перегрузки плав. средств. Во время движения не покидайте установленных мест, не садитесь на борта, строго выполняйте требования экипажа. Самостоятельно выбираться из затопленного района рекомендуется только при наличии таких серьезных причин, как необходимость оказания медицинской помощи пострадавшим, продолжающийся подъем уровня воды, при угрозе затопления верхних этажей (чердака). При этом необходимо иметь надежное плавательное средство и знать направление движения. В ходе самостоятельного выдвижения не прекращайте подавать сигнал бедствия. Оказывайте помощь людям, плывущим в воде и утопающим.

**Профилактическая работа**

В целях предупреждения пожаров и гибели при них сотрудники ОНД и ПР по Козульскому району увеличили количество подворовых обходов. В первую очередь сотрудники посещают наиболее уязвимые социальные группы – многодетные семьи и неполные семьи, в которых воспитываются несовершеннолетние дети.  
Эти сезонные профилактические мероприятия стимулируют граждан привести свое жилище в порядок, отремонтировать печное отопление, газовое оборудование, электропроводку. Также осматриваются придомовые территории, даем необходимые рекомендации по приведению усадьбы, надворных построек в противопожарных расстояниях.

Каждому домовладельцу вручается памятка с указанием телефонов экстренной службы, пожарной части и правилами безопасного поведения при пожаре.

**Ст. инспектор ОНД и ПР по Козульскому району**

**УНД и ПР ГУ МЧС России по Красноярскому краю**

**капитан внутренней службы**

**В.А. Дутчик**

**ГЛАВНОЕ ПРИ ПОЖАРЕ – НЕ ПАНИКОВАТЬ!**

ПОМНИТЕ! ОТСУТСТВИЕ ПАНИКИ,

ЗАЛОГ ВАШЕГО СПАСЕНИЯ!

**ГРАЖДАНЕ!!!!**

**При возникновении пожара немедленно вызывайте**

**пожарную охрану!!!**

**Тел. 01, 2-11-01, с сотовых телефонов 101,112, 01\***

|  |
| --- |
| **ГАЗЕТА «ПОЖАРАМ НЕТ»**  **ОТДЕЛЕНИЯ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОЗУЛЬСКОМУ РАЙОНУ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выпускается бесплатно.  Тираж 999 экз. | №3 от 11 марта 2021 года | Выпускается отделением надзорной деятельности  и профилактической работы  по Козульскому району Красноярского края.  Адрес: 662050, Красноярский край, Козульский район, п. Козулька, ул. Центральная, 40 «А»  тел. (39154) 2-11-01  Редактор газеты: ст. инспектор ОНД и ПР по Козульскому району В.А. Дутчик |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**10.03.2021 п.Лазурный № 12

Об утверждении формы извещения

В соответствии со статьей 11 закона Красноярского края от 10.02.2000 № 9-634 «О защите населения и территорий Красноярского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях реализации полномочий в области защиты населения и территорий от ЧС природного характера, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить форму извещения оповещения граждан о предполагаемом подтоплении паводком согласно приложению.

2.При получении сигнала о начале эвакуации необходимо взять с собой:

-документы (в герметичной упаковке), деньги, ценности, лекарства;

-комплект теплой одежды и обуви по сезону;

- запас продуктов на три дня;

3.Считать утратившим силу постановление администрации Лазурненского сельсовета от 05.03.2020 № 19 «Об утверждении формы извещения».

4.Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. главы сельсовета С.Ю.Шупикова

Приложение к постановлению

администрации сельсовета

от 10.03.2021 № 12

**ИЗВЕЩЕНИЕ № \_\_\_\_**

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

(фамилия, имя, отчество)

Проживающему(щей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрация Лазурненского сельсовета предупреждает Вас о том, что Ваша усадьба попадает в зону предполагаемого подтопления паводком 2021 года.

Просим Вас:

- запастись продуктами;

-определиться с адресом переселения в случае необходимости;

- застраховать свое имущество и домовладение в страховой компании ( по возможности).

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

Извещение №\_\_\_\_\_ о предполагаемом паводке 2021 года получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, расшифровка подписи)

Дата и время извещения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес на случай переселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАЗУРНЕСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

## КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2021 п. Лазурный № 11

О подготовке к паводку 2021 года

В целях своевременной подготовки к безаварийному пропуску паводковых вод 2021года на территории сельсовета, предупреждения чрезвычайных ситуаций на водных объектах, защиты и обеспечения жизнедеятельности населения, сохранности объектов экономики и материально-технических ресурсов в период весеннего половодья, учитывая возможность подтопления населенного пункта Большой Кемчуг ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить:

1) Состав сельской противопаводковой комиссии (приложение 1);

2) Положение о сельской противопаводковой комиссии (приложение 2);

3)Функциональные обязанности членов сельской противопаводковой комиссии (приложение 3);

4)Алгоритм действия сельской противопаводковой комиссии (приложение 4);

5) План противопаводковых мероприятий (приложение 5);

6) Перечень сил и средств, привлекаемых к предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных паводком (приложение 6);

7) Состав мобильных бригад по оказанию адресной помощи пострадавшим в результате паводка (приложение 7);

8) Резерв материальных средств для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных паводком (приложение 8);

9) Порядок и очередность эвакуации населения сельсовета попадающего в зону затопления приложение 9);

10) Календарный план основных мероприятий эвакуации населения сельсовета при ЧС, вызванной паводком (приложение 10);

11). План эвакуации населения Лазурненского сельсовета, попадающего в зону подтопление (приложение 11);

12) Список лиц, ответственных за контроль уровня воды и передачу информации с водомерных постов (приложение 12).

2.Главному бухгалтеру Другалевой Т.А. обеспечить своевременное финансирование затрат на паводок 2020 года (расшифровка затрат по резервному фонду приложение 13).

3.Контроль над исполнением постановления возлагаю на заместителя главы администрации сельсовета Шупикову С.Ю.

4.Признать утратившим силу постановление администрации сельсовета от 05.03.2020 № 18 «О подготовке к паводку 2020 года».

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

И.о главы сельсовета С.Ю.Шупикова

Шупикова Светлана Юрьевна

8 39154-2-22-38

# Приложение 1

# к постановлению

администрации сельсовета

от 10.03.2021 № 11

## Состав

## сельской противопаводковой комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| **Дементьев Анатолий Семенович** | **- глава сельсовета – председатель комиссии** |
| **Шупикова Светлана Юрьевна** | **-заместитель главы сельсовета** |
| **Марахов Олег Борисович** | **-заведующий хозяйством сельсовета** |
| **Транчукова Валентина Ивановна** | **- председатель сельского Совета депутатов** |

**Члены комиссии:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Никифоров Александр Сергеевич** | **- начальник Кемчугской НПС(по согласованию)** |
| **Лапунов Юрий Алексеевич** | **- главный механик Кемчугской НПС(по согласованию)** |
| **Кузницов Сергей Викторович** | **- старший участковый инспектор ОМВД РФ по Козульскому району** |

Приложение 2

к постановлению

администрации сельсовета

от 10.03.2021 № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сельской противопаводковой комиссии**

**1. Общие положения.**

Сельская противопаводковая комиссия (далее – сельская комиссия) предназначена для организации и проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, вызванных паводками и наводнениями, уменьшения ущерба от их возможных последствий, управления силами сельского звена ТП РСЧС при ликвидации ЧС и всестороннего обеспечения их действий.

В практической деятельности сельская комиссия руководствуется:

Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Совета администрации Красноярского края, а также настоящим Положением.

приказами, распоряжениями и указаниями руководителя ГО Козульского района, решениями районной КЧС и ПБ.

Решения сельской комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для выполнения всеми организациями и учреждениями, расположенных на территории сельсовета независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности

**2. Основные задачи сельской комиссии**

Основными задачами сельской комиссии являются:

разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных паводками и наводнениями на территории сельсовета;

координация деятельности органов местного самоуправления, органов управления и сил сельского звена территориальной подсистемы РСЧС по вопросам защиты населения и территории от паводков и наводнений;

обеспечение на территории сельсовета согласованности действий органов местного самоуправления, организаций и предприятий при решении вопросов предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, вызванных паводками и наводнениями, а также восстановления жилых домов, объектов жизнеобеспечения, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

организация выполнения и осуществления контроля над проведением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных паводками и наводнениями.

**3. Основные функции сельской комиссии**

Сельская комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

участвует в разработке и осуществлении выполнения планов и мероприятий в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных паводками и наводнениями, подготовки предложений по их реализации;

организует создание резервов финансовых и материальных ресурсов сельсовета для осуществления мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных паводками и наводнениями;

взаимодействует с другими комиссиями, контрольно - надзорными органами, военным командованием по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных паводками, подготавливает предложения по привлечению в установленном порядке сил и средств организаций и предприятий, расположенных на территории сельсовета для оказания помощи в ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных паводками и наводнениями;

осуществляет организацию взаимодействия сил и средств сельского звена ТП РСЧС, привлеченных к ликвидации чрезвычайных ситуаций;

организует эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей, их размещение и возвращение в места постоянного проживания либо их хранения;

организует сбор и обмен информацией по вопросам защиты населения и территории сельсовета от чрезвычайных ситуаций, вызванных паводками и наводнениями;

участвует в организации подготовки населения, должностных лиц органов управления сельского звена ТП РСЧС области к действиям в чрезвычайных ситуациях, вызванных паводками и наводнениями;

организует разработку проектов нормативных правовых актов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии со своим предназначением;

осуществляет разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, вызванных паводками и наводнениями;

рассматривает в пределах своей компетенции иные вопросы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**4. Права сельской комиссии**

Сельская комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

осуществлять контроль над подготовкой и готовностью сил и средств сельского звена территориальной подсистемы РСЧС в соответствии со своим предназначением;

запрашивать у должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и предприятий материалы и информацию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

заслушивать на своих заседаниях доклады и отчеты должностных лиц органов местного самоуправления об исполнении законодательства по вопросам защиты населения и территории сельсовета от чрезвычайных ситуаций, вызванных паводками и наводнениями, выполнении федеральных, краевых, районных и сельских нормативных правовых актов, относящимся к ее компетенции, а также решений районной КЧС и ПБ;

привлекать для участия в своей работе представителей органов местного самоуправления, организаций и предприятий по согласованию с их руководителями;

рассматривать вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц, не выполняющих требования законодательства по вопросам защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций, вызванных паводками и наводнениями, в установленном порядке.

**5. Структура и состав сельской комиссии**

Сельскую комиссию возглавляет председатель. Председателем сельской комиссии является заместитель главы администрации сельсовета.

В состав сельской комиссии входят председатель сельской комиссии, его заместитель и члены сельской комиссии.

Заместитель председателя сельской комиссии – техник по пожарной безопасности администрации сельсовета.

Члены сельской комиссии - представители органов местного самоуправления, организаций и предприятий, расположенных на территории сельсовета.

**6. Порядок работы сельской комиссии**

Сельская комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании сельской комиссии и утверждаемым ее председателем.

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

Заседания сельской комиссии проводит ее председатель или по его поручению его заместитель.

Заседание сельской комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Члены сельской комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена сельской комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Подготовка материалов к заседанию сельской комиссии осуществляется с привлечением представителей органов местного самоуправления, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания.

Решения сельской комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов сельской комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Решения сельской комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем сельской комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

Организационное обеспечение деятельности сельской комиссии осуществляет специалист по управлению муниципальной собственностью и землям поселений сельсовета.

Деятельность сельской комиссии осуществляется как при чрезвычайных ситуациях, так и в период безаварийного функционирования объектов экономики и отсутствия опасных природных явлений.

В зависимости от сложившейся обстановки различают три режима функционирования сельской комиссии: повседневная деятельность, повышенная готовность, чрезвычайная ситуация.

В режиме повседневной деятельности сельская комиссия проводит заседания, организует проверки, экспертизы, аналитические исследования и другие работы в соответствии с планом работы.

В режиме повышенной готовности сельская комиссия принимает на себя непосредственное руководство сельским звеном территориальной подсистемы РСЧС, формирует, при необходимости, оперативную группу для работы непосредственно в районе возможного бедствия. С целью выявления причин ухудшения обстановки и подготовки предложений по ее нормализации, принимает меры по усилению наблюдения и контроля за состоянием окружающей среды, обстановкой на прилегающих территориях, уточняет прогнозы возможной чрезвычайной ситуаций и ее масштабов. Организует проведение работ по обеспечению защиты населения и территорий, контролирует приведение в состояние готовности сил и средств сельского звена территориальной подсистемы РСЧС, уточняет планы его действий, при необходимости организует его выдвижение в предполагаемый район чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайной ситуации сельская комиссия направляет оперативную группу в район чрезвычайной ситуации, определяет границы зон чрезвычайной ситуации, организует защиту населения и территорий, попадающих в зону чрезвычайной ситуации, руководит ликвидацией последствий чрезвычайной ситуации. Принимает меры по первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения, осуществляет непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, обстановкой на прилегающей к зоне ЧС территорий.

В режиме чрезвычайной ситуации сельская комиссия функционирует с учетом особого правового режима деятельности органов местного самоуправления.

С момента возникновения чрезвычайной ситуации сельская комиссия переходит на непрерывный режим работы, конкретный распорядок которого устанавливается ее председателем.

В работе сельской комиссии могут участвовать должностные лица органов местного самоуправления, представители организаций и предприятий, средств массовой информации, не являющиеся членами сельской комиссии.

Распределение и утверждение обязанностей между членами сельской комиссии производится ее председателем.

Приложение 3

к постановлению

администрации сельсовета

от 10.03.2021 № 11

**Функциональные обязанности**

**членов сельской противопаводковой комиссии**

**Функциональные обязанности**

**председателя сельской противопаводковой комиссии**

**Дементьева Анатолия Семеновича**

**1. В режиме повседневной деятельности:**

общее руководство разработкой годового плана работы сельской комиссии, в котором необходимо предусмотреть мероприятия по контролю за реализацией мер, направленных на снижение ущерба от возможных паводков и наводнений и подготовку к ликвидации их последствий;

участие в разработке Плана основных мероприятий сельсовета по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на следующий год;

проведение проверок, экспертиз и других работ, связанных со снижением ущерба от возможных паводков и наводнений и ликвидации их последствий;

организация подготовки членов сельской комиссии к действиям в ЧС, обеспечение их постоянной готовности к ликвидации последствий возможных паводков и наводнений;

обеспечение взаимодействия с управлениями, ведомствами и другими организациями, а также с привлекаемыми органами и силами;

осуществление контроля деятельности администрации сельсовета, предприятий, учреждений и организаций на территории сельсовета, независимо от ведомственной принадлежности, по вопросам снижения последствий паводков и наводнений, возможного ущерба от них и готовности к ликвидации их последствий;

привлечение к работе в сельской комиссии необходимых специалистов;

доведение до вышестоящих органов предложений и рекомендаций по вопросам предотвращения паводков и наводнений;

проведение тренировок и учений по оповещению и сбору личного состава сельской комиссии, а также по выполнению ими функциональных обязанностей.

**2. В режиме повышенной готовности и чрезвычайной ситуации:**

организация работы сельской комиссии с момента угрозы и возникновения ЧС, вызванных паводками и наводнениями;

организация всех видов разведки районов, подвергшихся воздействию паводков и наводнений;

определение масштабов происшествия, размера ущерба и других последствий ЧС, а также прогнозирование этих последствий;

принятие экстренных мер по обеспечению защиты населения и территорий от ЧС и жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях, вызванных паводками и наводнениями;

обеспечение управления работами на месте происшествия оперативными группами;

доведение информации до вышестоящих органов, заинтересованных организаций и населения о положении дел и результатах работ по ликвидации последствий паводков и наводнений;

контроль за привлечением необходимых сил и средств для ликвидации последствий паводков и наводнений.

**Функциональные обязанности**

**заместителя председателя сельской противопаводковой комиссии**

**Марахова Олега Борисовича**

**1. В режиме повседневной деятельности:**

участие в разработке годового плана работы комиссии;

участие в заседаниях комиссии;

участие в проведении проверок, экспертиз и других работ, связанных со снижением ущерба от возможных паводков и наводнений и ликвидации их последствий;

находиться в постоянной готовности к ликвидации последствий возможных паводков и наводнений;

обеспечение взаимодействия с управлениями, ведомствами и другими организациями, а также с привлекаемыми органами и силами по своему направлению деятельности;

**2. В режиме повышенной готовности и чрезвычайной ситуации:**

участие в организации работы комиссии с момента угрозы и возникновения ЧС;

участвует в принятии экстренных мер по обеспечению защиты населения от ЧС и его жизнеобеспечения в чрезвычайных ситуациях по своему направлению деятельности:

- встречает плавательные и спасательные средства и направляет их в районы, подвергшиеся подтоплению;

- участвует в организации всех видов разведки районов, подвергшихся стихийным бедствиям;

- проводит спасательные работы в зонах затопления;

участие в определении масштабов происшествия, размера ущерба и других последствий ЧС, а также прогнозирование этих последствий по своему направлению деятельности.

**Функциональные обязанности**

**секретаря сельской противопаводковой комиссии**

**Шупиковой Светланы Юрьевны**

**1. В режиме повседневной деятельности:**

Секретарь сельской противопаводковой комиссии отвечает за подготовку проведения заседаний комиссии и ведение протоколов заседаний.

Он обязан:

знать основные задачи сельской комиссии по предотвращению и ликвидации последствий паводков и наводнений;

принимать участие в работе сельской комиссии;

своевременно оформлять протоколы заседаний сельской комиссии и другие отчетные документы;

по распоряжению председателя сельской комиссии осуществлять сбор членов комиссии, готовить необходимые данные для её работы.

**2. В режиме повышенной готовности и чрезвычайной ситуации:**

С получением соответствующей информации (распоряжения, сигнала) прибыть к месту сбора сельской комиссии, быть в готовности к протоколированию работы комиссии;

принимать полученные распоряжения сельской и вышестоящей КЧС и ПБ и органов местного самоуправления, подтверждать их получение, своевременно доводить распоряжения председателя комиссии до исполнителей;

принимать участие в установлении связи с подчиненными, сельской комиссией и взаимодействующими КЧС и ПБ;

докладывать председателю сельской комиссии о ходе выполнения работ в сложившейся обстановке;

представлять донесения в вышестоящие органы согласно Табеля срочных донесений.

**Функциональные обязанности**

**члена сельской противопаводковой комиссии**

**Никифорова Александра Сергеевича**

**1. В режиме повседневной деятельности:**

участие в разработке годового плана работы комиссии;

участие в заседаниях комиссии;

участие в проведении проверок, экспертиз и других работ, связанных со снижением ущерба от возможных паводков и наводнений и ликвидации их последствий;

находиться в постоянной готовности к ликвидации последствий возможных паводков и наводнений;

обеспечение взаимодействия с управлениями, ведомствами и другими организациями, а также с привлекаемыми органами и силами по своему направлению деятельности.

**2. В режиме повышенной готовности и чрезвычайной ситуации:**

участие в организации работы комиссии с момента угрозы и возникновения ЧС;

участие в принятии экстренных мер по обеспечению защиты населения от ЧС и его жизнеобеспечения в чрезвычайных ситуациях по своему направлению деятельности:

- проводит ежедневный мониторинг уровня воды в д.Большой Кемчуг;

- организует эвакуацию населения из зон затопления;

- проводит спасательные работы в зонах затопления;

- организует жизнеобеспечение эвакуируемого населения;

участие в определении масштабов происшествия, размера ущерба и других последствий ЧС, а также прогнозирование этих последствий по своему направлению деятельности.

**Функциональные обязанности**

**члена сельской противопаводковой комиссии**

**Лапунова Юрия Алексеевича**

**1. В режиме повседневной деятельности:**

участие в разработке годового плана работы комиссии;

участие в заседаниях комиссии;

участие в проведении проверок, экспертиз и других работ, связанных со снижением ущерба от возможных паводков и наводнений и ликвидации их последствий;

находиться в постоянной готовности к ликвидации последствий возможных паводков и наводнений;

обеспечение взаимодействия с управлениями, ведомствами и другими организациями, а также с привлекаемыми органами и силами по своему направлению деятельности.

**2. В режиме повышенной готовности и чрезвычайной ситуации:**

участие в организации работы комиссии с момента угрозы и возникновения ЧС;

участие в принятии экстренных мер по обеспечению защиты населения от ЧС и его жизнеобеспечения в чрезвычайных ситуациях по своему направлению деятельности:

- проводит мониторинг уровня воды в д.Большой Кемчуг

- участвует в эвакуации населения из зон затопления;

- организует жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- при необходимости организует ремонт дорожного полотна и мостов, пострадавших от наводнения.

участие в определении масштабов происшествия, размера ущерба и других последствий ЧС, а также прогнозирование этих последствий по своему направлению деятельности.

**Функциональные обязанности**

**члена сельской противопаводковой комиссии**

**Кузнецова Сергея Викторовича**

**1. В режиме повседневной деятельности:**

участие в разработке годового плана работы комиссии;

участие в заседаниях комиссии;

участие в проведении проверок, экспертиз и других работ, связанных со снижением ущерба от возможных паводков и наводнений и ликвидации их последствий;

находиться в постоянной готовности к ликвидации последствий возможных паводков и наводнений;

обеспечение взаимодействия с управлениями, ведомствами и другими организациями, а также с привлекаемыми органами и силами по своему направлению деятельности.

**2. В режиме повышенной готовности и чрезвычайной ситуации:**

участие в организации работы комиссии с момента угрозы и возникновения ЧС;

участие в принятии экстренных мер по обеспечению защиты населения от ЧС и его жизнеобеспечения в чрезвычайных ситуациях по своему направлению деятельности:

- проводит мониторинг уровня воды в д.Большой Кемчуг

- участвует в эвакуации населения из зон затопления;

- организует жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- при необходимости организует ремонт дорожного полотна и мостов, пострадавших от наводнения.

участие в определении масштабов происшествия, размера ущерба и других последствий ЧС, а также прогнозирование этих последствий по своему направлению деятельности.

Приложение 4

к постановлению

администрации сельсовета

от 10.03.2021 № 11

**АЛГОРИТМ**

**действия сельской противопаводковой комиссии**

**В подготовительный период**

В период весеннего половодья и паводков на реках **сельская** противопаводковая комиссия должна предусмотреть выполнение следующих мероприятий:

определение границ и размеров (площади) зон затопления, населенных пунктов, объектов экономики, площади сельскохозяйственных угодий, дорог, мостов, линий связи и электропередач, попадающих в зоны подтоплений и затоплений;

при угрозе возникновения затопления определение предполагаемого количества пострадавшего населения, а также временно отселяемых из зоны затопления;

определение предполагаемых разрушенных (аварийных) домов, построек и т.п.;

предполагаемые объемы откачки воды из затопленных сооружений;

предполагаемое количество голов погибших сельскохозяйственных животных;

местоположение и размеры сооружаемых дамб, запруд, обвалований, креплений откосов берегов, водоотводных каналов, ям (сифонов);

определение предварительного размера материального ущерба;

численность привлекаемых сил и средств на период паводка;

непосредственные мероприятия по защите населения.

В подготовительный период проанализировать обстановку и прогнозирование возможного затопления населенных пунктов.

Предусмотреть возможные причины возникновения угрозы затопления населенных пунктов, среди которых могут быть названы половодье и паводок, а также факторы, способствующие возникновению затопления и подтопления. Разработать сценарии развития ЧС в результате которых:

существенно нарушаются условия жизнедеятельности людей на территории поселения;

возможны человеческие жертвы или ущерб здоровью большому количеству людей;

возможен значительный ущерб окружающей среде.

**При угрозе возникновения затопления**

организует круглосуточный контроль над паводковой обстановкой в зоне своей ответственности, используя посты Росгидромета и своих наблюдателей;

поддерживает постоянную связь, и обмениваются информацией с районной КЧС и ПБ и оперативными дежурными администрации;

проводит учения (тренировки) по противопаводковой тематике и организует обучение населения правилам поведения и действиям во время наводнений;

отправляет донесения в вышестоящие органы управления;

уточняет и корректирует планы противопаводковых мероприятий с учетом складывающейся обстановки;

уточняет (предусматривает) места(районы) временного отселения пострадавших жителей из подтопленных (разрушенных) домов, организует подготовку общественных зданий (фапа, клуба и т.п.) или палаточных городков к размещению эвакуируемых;

предусматривает жизнеобеспечение эвакуируемого населения;

согласует с МВД России по Козульскому району и органами местного самоуправления порядок охраны имущества, оказавшегося в зоне затопления;

организует круглосуточные дежурства по наблюдению за изменением уровня воды в источниках наводнения;

участвует в организации и оборудовании объездных маршрутов транспорта взамен подтопленных участков дорог;

организует (контролирует) укрепление имеющихся и сооружение новых дамб и обвалований;

организует и поддерживает взаимодействие.

Приложение 5

к постановлению

администрации сельсовета

от 10.03.2021 № 11

План

противопаводковых мероприятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Мероприятия | Дата  проведения | Место проведения | Ответственный за исполнение |
| 1. | Освободить от снега крыши производственных, социально-бытовых зданий, жилых и хозяйственных помещений | Заблаговре - менно | Территория сельсовета | Руководители, жители  сельсовета |
| 2. | Очистить от снега и льда водоводы, кюветы дорог и улиц | Заблаговре - менно | Территория сельсовета | Руководители, жители  сельсовета |
| 3. | Предупредить население о зонах  предполагаемого затопления (сходы, письменные извещения) | Заблаговре -  менно | Д.Большой Кемчуг | Администрация сельсовета, противопаводковая комиссия |
| 4. | Определить места для временного отселения | До 12.04.2021 | Зона подтопления паводком | Администрация сельсовета, противопаводковая комиссия |
| 5. | Организовать круглосуточный контроль за паводковой обстановкой:   * (выставить водомерные посты; * передача информации с водомерных постов   (ЕДДС района 2-12-34,  Администрцию района  4-15-00);  **При катострафическом подъеме уровня воды** | До 12.04.2021  До 12.04.2021  Ежедневно  8.00, 16.00  **Немедленно** | Д.Большой Кемчуг | Администрация сельсовета, противопаводкая комиссия |
| 6. | Согласовать охрану имущества и порядок в зоне затопления с МВД по Козульскому району | До  12.04.2021 | Зона затопления паводком | Администрация сельсовета |
| 7. | Организовать дежурство медицинских работников | В период паводка | Зона затопления | Администрация сельсовета |
| 8. | Создать резерв ГСМ | До  12.04.2021 | Зона затопления | Администрация сельсовета |

Приложение 6

к постановлению

администрации сельсовета

от 10.03.2021 № 11

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**сил и средств, привлекаемым к предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных паводком**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Степень  угрозы | Планируемые  мероприятия | Сроки  выполнения | Привлекаемые  силы и средства | Источник комплектования  (учреждения, организации,  собственники  транспортных средств) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Подтопление жилых домов в  д.Большой Кемчуг | Эвакуация  населения | В период паводка | ГАЗ-66 гос номер Х411 ЕК  Закреплен за Пикулевым С.Г. | Администрация сельсовета |
| 2. | Подтопление жилых домов в  д.Большой Кемчуг | Эвакуация  населения | В период паводка | УАЗ -22069 гос., номер М 281СВ закреплен Чеботарев С.А. | Администрация сельсовета |
| 3. | Подтопление жилых домов в  д.Большой Кемчуг | Эвакуация  населения | В период паводка | **РЕЗЕРВ**  МТЗ-80 гос. номер 5577ХК закреплен за Мараховым О.Б. | Администрация сельсовета; |
| 4. | Подтопление населенных пунктов  Д.Большой Кемчуг | Выставить круглосуточные водомерный пост в населенном пункте д.Большой Кемчуг | На период паводка | ШупиковаС.Ю.  МараховО.Б..  Леконцев А.И. | Зам. Главы сельсовета;  Завхоз администрации сельсовета;  Житель д.Большой Кемчуг. |

Приложение 7

к постановлению

администрации сельсовета

от 10.03.2021 № 11

**СОСТАВ**

**мобильных бригад по оказанию адресной помощи пострадавшим**

**в результате паводка**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № моб. бригады | Район действия,  ответственные  руководители | Состав мобильной  бригады | | Проводимые  мероприятия | Закреплённые за мобильными бригадами  транспортные средства |
| Ф.И.О. | Занимаемая должность (профессия) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 1 | Д.Большой Кемчуг  Дементьев А.С. | Марахов Олег Борисович | Тракторист | Эвакуация населения, проведение спасательных работ, обеспечение жизнедеятельности эвакуируемых, аварийно-восстановительные работы | Трактор  МТЗ-80 |
| 2  3  4 | 2  3  4 | Д.Большой Кемчуг,  Дементьев  А.С. | Пикулев  Сергей Геннадьевич  Чеботарев Сергей Александрович  Дудин Борис Федорович | Водитель  Водитель  Водитель | Эвакуация населения, проведение спасательных работ, обеспечение жизнедеятельности эвакуируемых, аварийно-восстановительные работы | ГАЗ -66 гос номер Х411ЕК  УАЗ -22069 гос номер М281СВ  Автомобиль  UAZ-PATRIOT-3163 |

Приложение 8

к постановлению

администрации сельсовета от 10.03.2021 № 11

**РЕЗЕРВ**

**материальных средств для предупреждения и ликвидации**

**чрезвычайных ситуаций, вызванных паводком**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  материально-технических средств | Единица  измерения | Кол-во | Место  хранения | Ответ.за хранение  (Распоряжение  №0-р от 00.00.2020) | Порядок  использования |
| **Вспомогательные средства** | | | | | | |
| 1. | Сапоги резиновые | Пар. | 2 | п.Лазурный, администрация сельсовета  (подсобное помещение) | Марахов О.Б. | При введении  режима  функционирования  «ЧС» |
| 2. | Лопата совковая | шт. | 3 |
| 3. | Топор | шт. | 1 |
| 4. | Пила поперечная двуручная  Нож охотничий | шт. | 1  1 |
| **Средства освещения** | | | | | | |
| 5. | Фонарь индивидуальный электрический карманный | шт. | 2 | п.Лазурный,  администрация  сельсовета(подсобное помещение) | Марахов О.Б. | При введении  режима  функционирования  «ЧС» |
| 6. | Фонарь электрический аккумуляторный | шт. | 2 | п.Лазурный,  администрация  сельсовета(подсобное помещение) | Марахов О.Б. |
| **Горноспасательное снаряжение** | | | | | | |
| 7. | Веревка статическая | м | 100 м | п.Лазурный,  администрации  сельсовета  (подсобное помещение) | Марахов О.Б. | При введении  режима  функционирования  «ЧС» |
| **Медицинские средства и оборудование** | | | | | | |
| 8. | Аптечка медицинская | шт. | 1 | п.Лазурный  администрации  сельсовета | Марахов О.Б. | При введении  режима  функционирования  «ЧС» |

Приложение 9

к постановлению

администрации сельсовета

от 10.03. 2021 № 11

**ПОРЯДОК И ОЧЕРЕДНОСТЬ**

**эвакуации населения сельсовета, попадающего в зону затопления**

**при возникновении ЧС**

Эвакуации подлежит население, попадающее в зону затопления. Эвакуация проводится заблаговременно до начала паводка. Перед покиданием жилых домов жители обязаны:

отключить газ и электричество;

погасить огонь в печах;

перенести на чердаки ценные предметы и вещи;

закрыть окна и двери, при необходимости, обить окна и двери досками или фанерой;

завернуть в непромокаемый пакет паспорта и другие документы;

подготовить теплую и удобную одежду, сапоги, одеяла;

собрать трехдневный запас питания;

подготовить аптечку первой медицинской помощи и лекарства, которыми обычно пользуются;

эвакуироваться в заранее определенные места.

При внезапном затоплении жители обязаны:

как можно быстрее занять безопасное ближайшее возвышенное место и быть готовым к организованной эвакуации;

в светлое время суток вывесить любое полотнище;

в темное время подавать световые и звуковые сигналы.

Эвакуация проводится силами и средствами мобильных бригад сельсовета, при необходимости, решением СПК привлекаются дополнительные силы и средства. Население, попадающее в зону затопления, эвакуируется в места, определенные нормативным правовым актами главы муниципального образований Лазурненский сельсовет, пешим порядком или автомобильным транспортом.

В первую очередь эвакуации подлежат дети, инвалиды, люди пожилого возраста.

Во вторую очередь эвакуируется остальное население.

Приложение 10

к постановлению

администрации сельсовета

от 10.03.2021 № 11

Календарный план

основных мероприятий эвакуации населения Лазурненского сельсовета при ЧС, вызванной паводком

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные мероприятия | Ответственный  исполнитель | Время от «Ч» - момента получения сигнала | | | | | | | | | | | |
| Минуты | | | | | | Часы | | | | | |
| 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 2 | | 3 | | 4 | |
| 1,Оповещение руководящего состава и населения, попадающего в зону подтопления | Леконцев А.И. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Прибытие руководящего состава к месту ЧС | Дементьев А.С. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Организация круглосуточного дежурства лиц руководящего состава администрации сельсовета | Дементьев А.С. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Приведение оперативной группы в готовность к выходу к месту ЧС | Дементьев А.С. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Уточнение расчета сил и средств, привлекаемых для ликвидации ЧС | Дементьев А.С. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Уточнение мероприятий плана действий при угрозе и возникновении ЧС | Дементьев А.С. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Организация и поддержание взаимодействия с районным звеном ТП РСЧС края в интересах ликвидации ЧС | Шупикова С.Ю. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Приведение в готовность сил и средств, привлекаемых к ликвидации ЧС | Дементьев А.С. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Эвакуация населения | ДементьевА.С. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Эвакуация с/х животных | Марахов О.Б. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.Доклад о проведении мероприятий | Дементьев А.С. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 11

к постановлению

администрации сельсовета

от 10.03.2021 № 11

**План**

**эвакуации населения Лазурненского сельсовета,**

**попадающего в зону подтопления.**

Исходя из опыта прошлых лет, в зону подтоплению весенним паводком попадают населенный пункт д.Большой Кемчуг.

Эвакуация населения в случае подтопления производится пешим порядком в очередности, установленной в приложении 9 настоящего постановления.

1. **Характеристика подтапливаемой (затапливаемой территории)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование населенного пункта | Площадь подтопления  кв.м. | Количество домов | Количество населения | Прогноз паводковой обстановки |
| 1 | д.Большой Кемчуг | 0,6 | 14 | 32 | При подъеме воды: на 1м – не опасная;  На 3,40 м- опасная;  На 3,60 м - критическая |

1. **Первоочередные меры эвакуации**

Оповещение населения проводится звуковыми сигналами (ударами в рельс, автомобильными сигналами). Используется следующий расчет сил и средств:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Степень угрозы | Планируемые мероприятия | Сроки выполнения | Привлекаемые силы и средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Подтопление жилых домов д.Большой Кемчуг | Эвакуация населения | В период паводка | Автомобили ГАЗ-66, UAZ PATRIOT- 316, ТракторМТЗ-80 |
| 2. | Подтопление населенного пункта д.Большой Кемчуг | Эвакуация населения | В период паводка | Резерв: УАЗ- 22069 UAZ PATRIOT- 3163. |
| 3. | Подтопление населенного пункта д.Большой Кемчуг | Выставить круглосуточный водомерный пост в населенном пункте д.Большой Кемчуг | На период паводка | Жители д.Большой Кемчуг |

Эвакуация населения, попадающего в зону затопления, проводится силами и средствами мобильных бригад сельсовета (приложения 6.7), в соответствии с порядком и очередностью эвакуации населения сельсовета, попадающего в зону затопления при возникновении ЧС (приложение 9) настоящего постановления, при необходимости решением СПК привлекаются дополнительные силы и средства.

Маршруты эвакуации, сборные пункты и ответственные за мероприятия эвакуации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Населенный пункт | Маршруты эвакуации | Сборные пункты | Ответственные  за мероприятия эвакуации |
| 1 | д.Большой Кемчуг | 1.ул.Набережная- ул.Центральная  2.ул.Набережная- дорога Байкал | Б-Кемчугский ФАП д.Б- Кемчуг, ул.Центральная 34 | Дементьев А.С. |

1. **Общие выводы из паводковой обстановки**

В результате подтопления населенных пунктов может пострадать 32 человек из них:

детей - 8, пенсионеров- 14, сельскохозяйственных животных в зоне предполагаемого подтопления: крупнорогатый скот- 8 голов, свиней- 5 голов, овец-4.

Принятыми мерами удастся снизить до минимума потери и ущерб от паводка.

План эвакуации населения Лазурненского сельсовета, попадающего в зону подтопления, вводится в действие с ведением режима функционирования «ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ».

Приложение 12

к постановлению

администрации сельсовета

от 10.03.2021 № 11

СПИСОК

лиц, ответственных за передачу информации

с водомерных постов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  телефон | Место нахождения водомерного поста | Время дежурства и передачи информации | Телефон |
| 1 | Марахов О.Б.  8-913-560-49-42 | р. Б. Кемчуг | Во время паводка круглосуточно. Ежедневно  8-00,16-00  При катастрофическом подъёме через 1 час | ЕДДС района 2-12-34 |
| 2 | Дудин Б.Ф.  8-908-018-69-59 | р. Б. Кемчуг | Во время паводка круглосуточно. Ежедневно  8-00,16-00  При катастрофическом подъёме через 1 час | ЕДДС района  2-12-34 |
| 3  4 | Чеботарев С.А.8-913-197-33-50  Пикулев С.Г. 8-908-224-76-01 | р. Б.Кемчуг | Во время паводка круглосуточно. Ежедневно  8-00,16-00  При катастрофическом подъёме через 1 час | ЕДДС района  2-12-34 |

Приложение 13

к постановлению

администрации сельсовета

от 10.03.2021 № 11

Расшифровка по резервному фонду

на 2021год (руб.)

Паводок 2021 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | количество | цена | сумма |
| Дизельное топливо | 80 литров | 46,0 рублей | 3680,0 |
| Бензин | 80 литров | 44,0 рубля | 3520,0 |
| Масло М-8 (автол) | 10 литров | 200,0 руб/5 л | 1000,0 |
| Масло дизельное | 10 литров | 95,0 рубля | 950,0 |
| оплата сотовой связи | - | 300,0 рублей | 300,0 |
| Фонарь электрический аккумуляторный | 2 шт | 725,0 рублей | 1450,0 |
| итого |  |  | 9950,0 рублей |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |