

# БАЛАХТОНСКИЕ ВЕСТИ

---

**19 АВГУСТА 2016 ГОДА № 13/126 ПОНЕДЕЛЬНИК**

---

## **СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

Балахтонский сельский Совет депутатов сообщает, что 15 июля 2016г. состоялись публичные слушания по вопросу «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края».

Участники публичных слушаний РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края».

2. Вынести проект решения на утверждение сессии Балахтонского сельского Совета депутатов.

*Е.А. Гардт - Председатель сельского Совета депутатов*

## **МЧС ИЗВЕЩАЕТ...**

### **ОБСТАНОВКА С ПОЖАРАМИ НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ЗА ЯНВАРЬ-ИЮНЬ 2016 ГОДА:**

**произошло 2220 (АППГ-2282) пожаров;  
погибли на пожарах 122 (АППГ-135) человека,  
из них погибли 7 (АППГ-9) детей;  
получили травмы на пожарах 133 (АППГ-140) человека,  
в том числе травмированы 25 (АППГ-12) детей.**

### **ОПЕРАТИВНАЯ ОБСТАНОВКА С ПОЖАРАМИ НА ТЕРРИТОРИИ КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА:**

- произошло пожаров - **28**
- погибло людей на пожарах - **4**
  - погибло из них детей - **0**
- получили травмы на пожарах - **9**
  - травмировано детей - **0**

## ... ПРЕДУПРЕЖДАЕТ

### КУРИТЬ НЕ ТОЛЬКО ВРЕДНО, НО И ОПАСНО

Основное количество пожаров происходит в жилом секторе, что не может не вызывать тревогу. Государству и личному имуществу граждан наносится значительный материальный ущерб, а иногда и гибнут люди. Поэтому нужно в первую очередь думать о том, что в результате нашей неосторожности, неосмотрительности, а порой халатности может возникнуть пожар.

Одной из основных причин всех пожаров является неосторожное обращение с огнем, в том числе и при курении. Известно, что максимальная температура тлеющей сигареты колеблется в пределах от 400 до 700 градусов. Температура, как видите, нешуточная, и опасность в маленькой сигарете таится немалая. Если сигарета упала на что-то деревянное, происходит разогрев древесины (или другого горючего материала), а затем воспламенение. Время тления может быть различно - от одного до четырех часов. Нередко случается, что курильщик за такое время окажется далеко от этого места. Особенно опасно курить в постели. Кто-то уронил пепел или сигарету, и началось тление, незаметное на первый взгляд. Сам же пожар может начаться только спустя некоторое время, когда человек уже спокойно спит, стало быть, обнаружит опасность слишком поздно, если вообще обнаружит. Часто это делают соседи. Они и вызывают пожарных, с ними прибывают медики, которые, к сожалению, оказываются иногда бессильными спасти жизнь неосторожного курильщика. Беда может прийти не только после курения в постели. Зажженная сигарета неуместна при ремонте автомобиля или натирании полов мастикой, покраске двери или отмывании рук бензином.

Надеюсь, что наши советы позволят вам избежать такой беды как пожар. Уделите особое внимание наличию в Вашей квартире такого важного предмета, как огнетушитель. Не экономьте деньги на том, что может служить гарантией безопасности Вам и Вашим близким. **ПОМНИТЕ, ЧТО ПОЖАР ЛЕГЧЕ ПРЕДУПРЕДИТЬ, ЧЕМ ПОТУШИТЬ!**

## ... ИНФОРМИРУЕТ

### БЕЗОПАСНОСТЬ ПОЖИЛЫХ ЛЮДЕЙ ПРИ ПОЖАРЕ

Пожилые люди являются одной из наиболее подверженной пожарным рискам групп населения. В результате ухудшающегося физического, умственного и эмоционального состояния пожарная профилактика, предотвращение пожаров и безопасность при пожаре пожилых людей становится серьезной проблемой. Пожилые люди склонны к снижению остроты зрения, снижению восприятия запахов, а также им свойственны ограничения подвижности и проблемы вестибулярного аппарата. Каждое из этих заболеваний приводит к тому, что человек становится более подвержен опасностям при пожаре. Например, невозможность почувствовать запах дыма совмещенная с дыхательными проблемами увеличивает вероятность гибели от вдыхания дыма и отравляющих веществ. Если у человека ослаблен слух, то в случае пожара он может не услышать крики соседей о надвигающейся опасности. Хронические заболевания двигательного аппарата и вестибулярного аппарата приводят к тому, что пожилой человек по неосторожности может столкнуться или уронить горящую свечу или пепельницу. Около плиты у него может загореться одежда, но человек не сможет потушить возгорание, потому что физически не сможет лечь на пол и кататься. А в случае пожара он не может самостоятельно эвакуироваться из квартиры. При пожаре человек с ослабленным зрением не видит источника пожара и может получить ожоговые травмы. У пожилых людей снижается чувствительность к боли, что приводит к несвоевременности обработки серьезных ожоговых заболеваний. Следует также отметить, что у пожилых людей процессы регенерации кожи ухудшаются. С возрастом также замедляется скорость восприятия и осознания опасности. Поэтому растет вероятность того, что человек по неаккуратности

станет причиной пожара, но вместе с тем уменьшается вероятность того, что ему хватит сил эвакуироваться и выжить при пожаре. При этом приблизительно 30% пожилых людей живут одни, и в случае возникновения пожара им никто не поможет. Предупрежден — значит вооружен. Вы уже вступили в пору мудрости? Тогда давайте оценим окружающую Вас обстановку на аспект пожароопасности.

1. Несоблюдение правил курения — наиболее частая причина возникновения пожара в доме, приводящая к гибели пожилых людей. Никогда не курите в постели. При курении будьте уверены, что Вы в ясном сознании. Если Вы используете кислород — поставьте для гостей информационные таблички с просьбой воздержаться от курения. Не курите после приема алкоголя или после приема медикаментов вызывающих сонливость или дезориентацию. Тушите сигареты в глубокой пепельнице. Не оставляйте не потушенный окурочок в пепельнице. Не ставьте пепельницу на подлокотник дивана или кресла. Проверяйте, нет ли рядом с мебелью, в особенности рядом с мягкой мебелью брошенных тлеющих окурочков. Перед выбрасыванием окурочков — залейте их водой в пепельнице.

2. Часто пожары происходят во время приготовления пищи. Необходимо запомнить, что в процессе приготовления пищи нельзя оставлять плиту без присмотра. Если Вам нужно выйти из кухни пока там варится еда, возьмите с собой ложку или чепельник, чтобы не забыть вернуться на кухню. Не готовьте пищу, когда Вы пьяны или приняли снотворное. Не варите в свободной одежде со свисающими рукавами. Длинные волосы должны быть подколоты. Не сушите вещи над плитой.

3. Даже если Вы ограничены в расходах, нельзя пользоваться неисправным электрооборудованием. Нельзя пытаться починить электроприборы кустарным способом — экономия на приобретении современных безопасных электроприборов может привести к пожару. Не включайте в одну сетевую розетку несколько электроприборов. Если Вы увидели, что электроприбор греется, искрит или из него идет дым, немедленно выключите его из сети.

4. Не храните дома старые ненужные вещи. Зачастую старые вещи, мебель, одежда, книги, бумаги занимают значительную часть жилплощади пожилого человека, создавая трудности при эвакуации в случае пожара и увеличивая пожарную нагрузку данного помещения.

5. При установке свечей и лампад примите меры, чтобы они не опрокинулись. Устанавливайте свечи в устойчивые подсвечники. Не устанавливайте свечи и лампы рядом с книгами, газетами и другими легковоспламеняющимися материалами.

6. После использования не забудьте выключить электроприбор или газовое оборудование. Проговаривайте вслух перед уходом из дома формулу, например: «плиту я выключил, электроприборы выключил, балконную дверь закрыл, кошку накормил, валидол взял». После глажения выключите утюг и перенесите его в другое отведенное место, что будет служить знаком того, что он действительно отключен.

Ст. инспектор ОНД и ПР по Козульскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Красноярскому краю  
капитан внутренней службы В.А. Дутчик

### **ПОМНИТЕ!**

**Соблюдение мер пожарной безопасности – это залог вашего благополучия,  
сохранности вашей жизни и жизни ваших близких!  
ПОЖАР ЛЕГЧЕ ПРЕДУПРЕДИТЬ, ЧЕМ ПОТУШИТЬ!**

В СЛУЧАЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ ЗВОНИТЬ:

**112** – Единая дежурно-диспетчерская служба Козульского района

**101** – пожарно-спасательная служба

**102** – полиция

**103** – служба скорой помощи

**104** – служба газа

**8 391 230 93 20** – служба «Антитеррор»

## ПОЗДРАВЛЯЕМ!

**Екатерину Гейнриховну КРИВОНОСОВУ**

**с 85-ти летним юбилеем!**

Сегодня юбилей – чудесный праздник! Почётный возраст – **85!**

Как много было в жизни дел прекрасных – не перечислить и не сосчитать!

Душа пусть остаётся молодой! Здоровья, сил! Приятных ясных дней!

Пусть радует сердечной теплотой забота близких, любящих людей!

С уважением,

администрация Балахтонского сельсовета,  
Балахтонский сельский Совет депутатов

**Надежду Ивановну КОРМАЧЁВУ и  
Александра Александровича ГЕЙНЦ**  
**с 80-ти летним юбилеем!**



Желаем много-много счастья,  
побольше радости, добра,  
Улыбок светлых в день ненастья,  
здоровья крепкого всегда.  
Живите долго без болезней,  
без огорчений и тревог,  
Чтоб только радость и удача  
переступали ваш порог!

С уважением,

администрация Балахтонского сельсовета,  
Балахтонский сельский Совет депутатов

**Валентину Ивановну и Николая Николаевича Ермолаевых  
с 50-летним юбилеем совместной жизни!**

И в радости, и в горести Вы вместе,  
Вы вместе - Вам и горе - не беда,  
Пусть годы и не топчутся на месте,  
Любовь не постареет никогда!  
Года летят и мчатся как лавина,  
Не стоит Вам о прожитом тужить.  
Полсотни вместе – только половина,  
Желаем Вам до сотни лет дожить!



С уважением,

администрация Балахтонского сельсовета,  
Балахтонский сельский Совет депутатов

## ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении аукциона

Агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды находящегося в государственной собственности Красноярского края земельного участка (далее – Предмет аукциона).

1. **Организатор аукциона** - агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края: ОГРН 1052466191580, Юридический и почтовый адрес: 660009, г. Красноярск, ул. Ленина, 123а, ИНН 2466133722, КПП 246601001, Телефон: 8(391) 221-52-27; 211-19-88; Факс: 8(391) 211-08-17, Электронная почта: [kugi-k@krsn.ru](mailto:kugi-k@krsn.ru)

2. **Решение** о проведении аукциона принято приказом агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края от 15.08.2016 № 08-732п.

3. **Место, дата, время проведения аукциона:** г. Красноярск, ул. Ленина, 123 «а», кабинет 806, **22.09.2016, 10 час. 00 мин.**

Место и срок подведения итогов аукциона - г. Красноярск, ул. Ленина, 123 «а», кабинет 806, **22.09.2016** в течение рабочего дня.

Аукцион является открытым по составу участников. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

4. **Предмет аукциона:** находящийся в государственной собственности Красноярского края земельный участок, относящийся к категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, имеющий разрешенное использование: для сельскохозяйственного использования, со следующими характеристиками:

**Лот № 1** кадастровый номер 24:21:0401002:78, площадь 134000 кв. м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир д. Ничково. Участок находится примерно в 1 км от ориентира по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Козульский район, участок № 178. Обременения: отсутствуют.

5. Начальная цена предмета аукциона (без учета НДС): Лот № 1 – 6070,20 рублей.

6. «Шаг аукциона» (без учета НДС): Лот № 1 – 182,11 рублей.

### 7. Форма заявки на участие в аукционе

Организатору аукциона:  
Агентство по управлению  
государственным имуществом  
Красноярского края

Заявка на участие в аукционе

Заявитель \_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица, ИНН юридического лица или индивидуального предпринимателя)  
именуемый далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)(для юридических лиц)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа, подтверждающего полномочия – для юридических лиц, паспортные данные – для физических лиц)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения Договора аренды находящегося в государственной собственности Красноярского края земельного участка с кадастровым номером (№ лота) \_\_\_\_\_ обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном \_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. В случае признания победителем аукциона в течение тридцати дней со дня направления Организатором аукциона проекта договора аренды земельного участка, подписать и представить указанный договор Организатору аукциона.

Приложение: \_\_\_\_\_

Информация о заявителе:

Юридический адрес, банковские реквизиты, контактный телефон (для юридических лиц)

Адрес регистрации, банковские реквизиты, контактный телефон (для физических лиц)

Подпись претендента (его полномочного представителя)

( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ г.

М.П.

(для юридических лиц)

Заявка принята организатором торгов

в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. и зарегистрирована за № \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявку ( \_\_\_\_\_ )

Один Претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка представляется Организатору аукциона в двух экземплярах с приложением следующих документов:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.
- доверенность на право действовать от имени Претендента, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством, если заявка подается представителем Претендента.

**Дата начала приема заявок – 22.08.2016.**

**Дата окончания приема заявок – 19.09.2016** (включительно).

**Место и время приема заявок** - г. Красноярск, ул. Ленина, 123 «а», кабинет 806, рабочие дни: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 по местному времени.

**Заявки на участие в аукционе, направленные посредством почтового отправления или направленные на адрес электронной почты, к рассмотрению не принимаются.**

Контактный телефон: 8(391) 211-19-88.

Место, дата, время определения участников аукциона: г. Красноярск, ул. Ленина, 123 а, кабинет 806, **20.09.2016**, 15 час. 00 мин.

8. Размер задатка: Лот № 1 – 6070,20 рублей.

Сумма задатка, указанная в настоящем извещении, перечисляется по следующим реквизитам.

Получатель: УФК по Красноярскому краю (агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края л.с 05192003630), ИНН 2466133722, КПП 246601001, Р/сч 40302810100002000059 Отделение Красноярск г. Красноярск БИК 040407001.

Задаток вносится единым платежом. Задаток должен быть внесен в срок до 15.09.2016 (включительно). Документом, подтверждающим внесение задатка на счет Организатора аукциона, является выписка со счета Организатора аукциона.

Возврат задатков лицам, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Возврат задатков участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем лицам осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Возврат задатков при принятии Организатором аукциона решения об отказе в проведении аукциона, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

9. Срок аренды предмета аукциона – 49 лет.

#### **ПРОЕКТ договора аренды**

**находящегося в государственной собственности Красноярского края земельного участка**  
г. Красноярск «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Красноярский край в лице Агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края (далее – Агентство), именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

#### **1. Предмет Договора**

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду для \_\_\_\_\_ находящийся в государственной собственности Красноярского края земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ кв.м, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: \_\_\_\_\_, адрес объекта: \_\_\_\_\_ (далее – Участок).

1.2. Срок действия Договора 49 лет с даты его подписания.

#### **2. Цена договора и условия платежа**

2.1. Размер арендной платы за Участок в год определен в результате проведения аукциона \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

2.2. Арендная плата за Участок ежеквартально составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Задаток, внесенный \_\_\_\_\_ за участие в аукционе, засчитан в счет арендной платы по настоящему договору.

2.3. Арендная плата вносится ежеквартально не позднее 10-го числа первого месяца оплачиваемого квартала на счет 40101810600000010001 Отделение Красноярск г. Красноярск БИК 040407001, получатель – УФК по Красноярскому краю (агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края), ИНН 2466133722, КПП 246601001, код бюджетной классификации 1161105022020000120 «Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности субъектов Российской Федерации (за исключением земельных

## Страница 7 № 13/126 «Балахтонские вести» 19 августа 2016 года

Внесение арендной платы по договору осуществляется Арендатором отдельными платежными документами, в графе «Назначение платежа» которых Арендатор обязан указать: **наименование платежа, номер и дату настоящего Договора, период, за который производится оплата.**

2.4. Неиспользование Участка Арендатором не освобождает его от обязанности по внесению арендной платы.

2.5. Ежегодно, но не ранее чем через год после заключения настоящего договора, размер арендной платы изменяется Арендодателем в одностороннем порядке на размер уровня инфляции, установленного в Федеральном законе о федеральном бюджете на соответствующие очередной финансовый год и плановый период.

### 2. Передача участка

3.1. Арендатор осмотрел Участок в натуре. Участок соответствует его количественным и качественным характеристикам согласно настоящему договору, находится в удовлетворительном состоянии, пригодном для использования в соответствии с целями и условиями предоставления.

3.2. Настоящий договор имеет силу акта приема-передачи Участка.

### 4. Обязанности сторон

4.1. Арендодатель обязан:

4.1.1. В случае принятия решения о прекращении договорных отношений ранее истечения срока действия настоящего договора письменно за 30 дней предупредить Арендатора об этом.

4.1.2. Предупредить Арендатора о всех правах третьих лиц на Участок (сервитуте, праве залога и т.п.).

4.1.3. В разумный срок уведомлять Арендатора об изменении реквизитов счета.

4.1.4. Уведомить Арендатора за 30 дней до окончания срока действия договора о его прекращении.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Своевременно и полностью производить расчеты по арендной плате. До 20-го числа первого месяца оплачиваемого квартала предоставлять Арендодателю копии платежных документов.

4.2.2. Осуществлять использование Участка способами, обеспечивающими воспроизводство плодородия земель сельскохозяйственного назначения, а также исключающими или ограничивающими неблагоприятное воздействие такой деятельности на окружающую среду.

4.2.3. Соблюдать стандарты, нормы, нормативы, правила и регламенты проведения агротехнических, агрохимических, мелиоративных, фитосанитарных и противозерозионных мероприятий.

4.2.4. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством.

4.2.5. Осуществлять мероприятия по охране Участка и других природных ресурсов, в том числе обеспечивать меры пожарной безопасности.

4.2.6. Не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение и иное негативное воздействие на Участок.

4.2.7. Представлять в установленном порядке в соответствующие органы исполнительной власти сведения об использовании агрохимикатов и пестицидов.

4.2.8. Содействовать проведению почвенного, агрохимического, фитосанитарного и экологотоксикологического обследований Участка.

4.2.9. Информировать соответствующие органы исполнительной власти о фактах деградации земель сельскохозяйственного назначения и загрязнения почв на Участке.

4.2.10. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту. Соблюдать единые требования по содержанию и пользованию земельными участками, установленные действующим законодательством, не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.2.11. Неотделимые улучшения Участка производить только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений не возмещается по окончании срока аренды. Все произведенные отделимые улучшения Участка являются собственностью Арендатора.

4.2.12. Обеспечить беспрепятственный доступ представителям Арендодателя к Участку с целью проверки соблюдения условий настоящего договора.

4.2.13. Соблюдать установленные действующим законодательством требования и условия использования земельных участков, расположенных в пределах придорожных полос автомобильных дорог.

4.2.14. В случае причинения ущерба Участку письменно сообщить об этом Арендодателю в трехдневный срок. Немедленно извещать соответствующие государственные органы и службы о событии, нанесшем (или грозящем нанести) Участку и находящимся на нем объектам, а также близлежащим участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка и расположенных на нем объектов.

4.2.15. В пятидневный срок после окончания договорных отношений произвести сдачу Участка по передаточному акту.

4.2.16. В случае принятия решения о ликвидации или признания банкротом в течение 3-х дней со дня принятия такого решения письменно уведомить Арендодателя об этом.

4.2.17. Письменно извещать Арендодателя об изменении своей организационно-правовой формы, о смене уполномоченных на подписание договора лиц, об изменении юридических и почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов не позднее 10 дней со дня таких изменений.

4.2.18. Получать согласие Арендодателя в письменной форме на заключение соглашения об установлении сервитута в отношении Участка.

4.2.19. Выполнять другие обязанности, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

#### **5. Ответственность сторон**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с условиями настоящего договора и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За неуплату Арендатором платежей в срок, установленный договором, начисляется пеня в размере 0,1 % от просроченной суммы за каждый день просрочки.

**Пени** подлежат направлению в краевой бюджет с зачислением на расчетный счет 40101810600000010001 Отделению Красноярск г. Красноярск БИК 040407001, получатель – УФК по Красноярскому краю (агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края), ИНН 2466133722, КПП 246601001, код бюджетной классификации 11611690020020000140 «Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм возмещения ущерба», ОКТМО г. Красноярска 04701000.

5.3. Уплата санкций, предусмотренных настоящим договором, не освобождает стороны от исполнения возложенных на них обязательств и устранения нарушений.

#### **6. Изменение, расторжение и прекращение договора**

6.1. Изменение условий настоящего договора, его расторжение и прекращение производится в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Арендодатель вправе отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке в следующих случаях:

6.2.1. Невнесение Арендатором арендной платы более двух раз подряд в установленные договором сроки.

6.2.2. Использование Участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе если Участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки.

6.2.3. Ненадлежащее использование Участка, приводящее к порче земель.

6.2.4. Установление факта неиспользования Участка по целевому назначению.

6.2.5. Изъятие Участка для государственных или муниципальных нужд.

6.2.6. Прекращение Арендатором деятельности в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

6.3. В иных предусмотренных федеральными законами случаях Арендодатель вправе требовать расторжения договора в судебном порядке.

6.4. Изъятие Участка у Арендатора для государственных и муниципальных нужд осуществляется в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

6.5. Действие настоящего договора прекращается со следующего дня соответствующего месяца и числа последнего года срока.

#### **7. Дополнительные условия**

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством.

7.2. Все споры, возникающие между сторонами в связи с настоящим договором, рассматриваются в Арбитражном суде Красноярского края, в Центральном районном суде г. Красноярска или Мировым судьей Центрального района г. Красноярска в соответствии с подведомственностью и подсудностью.

7.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

#### **Реквизиты сторон:**

Арендодатель:  
Агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края  
ОГРН 1052466191580  
Юридический и почтовый адрес: 660009,  
г. Красноярск, ул. Ленина, 123а  
ИНН 2466133722 КПП 246601001  
Телефон: (391) 221-52-27; 211-19-88  
Факс: (391) 211-08-17  
Электронная почта: [kugi-k@krsn.ru](mailto:kugi-k@krsn.ru)

Арендатор:

#### **Подписи сторон:**

Арендодатель:

Арендатор:



## ОФИЦИАЛЬНО

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.07.2016

с. Балахтон

№ 72

Об утверждении Положения об уведомлении представителя нанимателя муниципальных служащих органа местного самоуправления о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Муниципального образования Балахтонский сельсовет, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об уведомлении представителя нанимателя Администрации Балахтонского сельсовета о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в местном периодическом издании «Балахтонские вести».

Глава сельсовета

В. А. Мещер

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению от 08.07.2016 № 72

**ПОЛОЖЕНИЕ об уведомлении представителя нанимателя муниципальных служащих органа местного самоуправления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящее Положение определяет:

Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципальными служащими органа местного самоуправления, представителем нанимателя муниципальных служащих органа местного самоуправления, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

Порядок регистрации уведомлений должностных лиц о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомления);

Порядок рассмотрения уведомлений должностным лицом, являющимся представителем нанимателя муниципальных служащих администрации Балахтонского сельсовета.

2. В случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий обязан не позднее рабочего дня следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить должностное лицо, являющееся представителем нанимателя муниципальных служащих органа местного самоуправления.

3. Уведомление оформляется муниципальным служащим в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Уведомление представляется в подразделение органа местного самоуправления, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, либо направляется должностному лицу, являющемуся представителем нанимателя муниципальных служащих органа местного самоуправления, заказным почтовым отправлением с описью вложений.

Подразделение органа местного самоуправления, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностное лицо данного подразделения в день получения уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается (направляется) муниципальному служащему, представившему уведомление, в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

5. Подразделение органа местного самоуправления, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностное лицо данного подразделения рассматривает уведомление и осуществляет подготовку мотивированного заключения, в котором отражается одно из следующих предложений:

1) об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) о наличии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о необходимости принятия должностным лицом, являющимся представителем нанимателя муниципальных служащих органа местного самоуправления мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий;

3) о наличии признаков, свидетельствующих, что муниципальным служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

Подразделение администрации Балахтонского сельсовета, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностное лицо такого подразделения при подготовке заключения имеет право получать от муниципальных служащих, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном действующим законодательством порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Уведомление, заключение, другие дополнительные материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации представляются должностному лицу, являющемуся представителем нанимателя муниципальных служащих органа местного самоуправления.

В случае направления запросов, указанных в абзаце пятом пункта 5 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие дополнительные материалы представляются должностному лицу, являющемуся представителем нанимателя муниципальных служащих органа местного самоуправления, в течение сорока пяти дней со дня регистрации уведомления. Указанный срок может быть продлен должностным лицом, являющимся представителем нанимателя муниципальных служащих органа местного самоуправления, но не более чем за 30 дней.

7. Должностное лицо являющееся представителем нанимателя муниципальных служащих органа местного самоуправления, по результатам рассмотрения уведомления и заключения в течение трех рабочих дней принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальных служащих конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным лицом личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 7 настоящего Положения, должностное лицо, являющееся представителем нанимателя муниципальных служащих органа местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 7 настоящего Положения, должностное лицо, являющееся представителем нанимателя муниципальных служащих органа местного самоуправления, направляет уведомление, заключение, другие дополнительные материалы в комиссию органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

10. Комиссия органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомление, заключение, другие дополнительные материалы в порядке, утвержденном нормативным правовым актом органа местного самоуправления, утвердившего положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Положению  
об уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя (наименование)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_ (ФИО, замещаемая должность)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_ Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_ Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Положению об уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Форма журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Инициалы имени и отчества, фамилия, должность лица, подавшего уведомление	Инициалы имени и отчества, фамилия, должность муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление	Подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.07.2016

с. Балахтон

№ 73

Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте муниципального образования Балахтонский сельсовет и представления для опубликования средствами массовой информации сведений об источниках получения средств, за счёт которых лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми совершены сделки (совершена сделка), сведения о расходах по которым подлежат представлению в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

В соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статей 8 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», статьей 2 Закона Красноярского края от 07.06.2009 № 8-3542 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности, сведений о расходах», руководствуясь Уставом муниципального образования Балахтонский сельсовет, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок размещения на официальном сайте муниципального образования Балахтонский сельсовет и представления для опубликования средствам массовой информации сведений об источниках получения средств, за счет которых лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми совершены сделки (совершена сделка), сведения о расходах по которым подлежат представлению в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в местном периодическом издании «Балахтонские вести».

Глава сельсовета

В. А. Мещеряков

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению от 08.07.2016 № 73

**ПОРЯДОК размещения на официальном сайте муниципального образования Балахтонский сельсовет и представления для опубликования средствам массовой информации сведений об источниках получения средств, за счет которых лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми совершены сделки (совершена сделка), сведения о расходах по которой подлежат представлению в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру размещения на официальном сайте муниципального образования Балахтонский сельсовет и представления для опубликования средствам массовой информации сведений об источниках получения средств, за счет которых лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми совершены сделки (совершена сделка), сведения о расходах по которым подлежат представлению в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

2. На официальном сайте муниципального образования Балахтонский сельсовет размещаются и представляются для опубликования средствам массовой информации сведения об источниках получения средств, за счет которых лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду (далее соответственно - сведения об источниках расходов, сделка).

3. В размещаемых на официальном сайте муниципального образования Балахтонский сельсовет и представляемых для опубликования средствам массовой информации сведениях об источниках расходов запрещается размещать:

1) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка);

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности;

5) договоры (иные документы о приобретении права собственности);

6) сведения о детализированных суммах доходов и иных источников, за счет которых совершены сделки (совершена сделка);

7) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения об источниках расходов размещаются на официальном сайте муниципального образования Балахтонский сельсовет: ежегодно не позднее 30 мая года, следующего за отчетным; в течение месяца со дня представления лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим сведений о своих расходах, расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке (далее - сведения о расходах) - в случае принятия решения об осуществлении контроля за расходами лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего.

5. Размещение на официальном сайте муниципального образования Балахтонский сельсовет сведений об источниках расходов обеспечивается структурным подразделением органа местного самоуправления либо должностным лицом, ответственным за размещение сведений.

6. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий назначен на соответствующую должность после даты, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, сведения об источниках расходов должны быть размещены на официальном сайте муниципального образования Балахтонский сельсовет в соответствии

с пунктами 2, 3, 5 настоящего Порядка не позднее 14 дней со дня представления лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим сведений о расходах.

7. В случае поступления в орган местного самоуправления запроса средства массовой информации о представлении для опубликования сведений об источниках расходов лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих структурное подразделение органа местного самоуправления либо должностное лицо, ответственное за размещение сведений: 1) в течение 3 дней со дня поступления запроса сообщает о запросе лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос; 2) в течение 7 дней со дня поступления запроса:

обеспечивает представление средству массовой информации сведений об источниках расходов в объеме и с учетом запретов, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, - при наличии указанных сведений и поступлении запроса до их размещения на официальном сайте муниципального образования Балахтонский сельсовет;

обеспечивает направление средству массовой информации прямой ссылки на размещенные на официальном сайте муниципального образования Балахтонский сельсовет об источниках расходов - при наличии указанных сведений и поступлении запроса после их размещения на официальном сайте муниципального образования Балахтонский сельсовет;

обеспечивает направление средству массовой информации сообщения о невозможности представления запрашиваемых сведений об источниках расходов - при их отсутствии.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.07.2016

с. Балахтон

№ 74

Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с модельным нормативным правовым актом, полученным от прокуратуры Козульского района, руководствуясь Уставом муниципального образования Балахтонский сельсовет, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в местном периодическом издании «Балахтонские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В. А. Мецгер

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению от 08.07.2016 № 74

**ПОРЯДОК** осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему финансовому контролю

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета муниципального образования Балахтонский сельсовет.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета муниципального образования Балахтонский сельсовет в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители) средств бюджета муниципального образования Балахтонский сельсовет; главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Балахтонский сельсовет; главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Балахтонский сельсовет; получатели средств бюджета муниципального образования Балахтонский сельсовет; муниципальные учреждения муниципального образования Балахтонский сельсовет; муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Балахтонский сельсовет; хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Балахтонский сельсовет в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах; юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Муниципального образования Балахтонский сельсовет, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

3. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершаемых финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - орган финансового контроля) на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

#### II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности органа финансового контроля на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

5. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

6. План контрольной деятельности должен содержать: наименование объекта контроля; тему контрольного мероприятия; метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля; проверяемый период; сроки проведения контрольного мероприятия.

7. При формировании плана контрольной деятельности учитываются: полномочия органа финансового контроля; периодичность проведения органом финансового контроля контрольных мероприятий в отношении объекта контроля; степень обеспеченности органа финансового контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными); сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

8. План контрольной деятельности формируется органом финансового контроля с учетом поручений главы муниципального образования, предложений руководителей подразделений администрации муниципального образования, органов прокуратуры.

10. План контрольной деятельности подписывается руководителем органа финансового контроля и утверждается главой муниципального образования не позднее 20 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности подписывается руководителем органа финансового контроля и утверждается главой муниципального образования.

11. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем органа финансового контроля.

12. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет должностное лицо органа финансового контроля.

13. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

14. Органом финансового контроля проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании решения руководителя органа финансового контроля, в том числе принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

15. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий: внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям органа финансового контроля; проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности; наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководителем органа финансового контроля принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

#### III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

16. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля в форме распоряжения о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются: наименование объекта контроля; тема контрольного мероприятия; метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля; проверяемый период; проверочная (ревизионная) комиссия, в том числе руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом; срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

17. Одновременно с подписанием (изданием) приказа (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия руководителем органа финансового контроля утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать: наименование объекта контроля; тему контрольного мероприятия; метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля; проверяемый период; перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия; нормативный и инструктивный материал, используемый при проведении контрольного мероприятия.

18. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе (распоряжении) о проведении контрольного мероприятия.

19. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренный пунктом 18 настоящего Порядка, продляется приказом руководителя органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 30 дней.

Приказом (распоряжением) руководителя органа финансового контроля в приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия могут вноситься изменения в части состава проверочной (ревизионной) комиссии.

#### IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

20. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) обязан: не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта

контроля или уполномоченному им лицу копию *приказа (распоряжения)* о проведении контрольного мероприятия; ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия; представить проверочную (ревизионную) комиссию; решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия; в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию *приказа (распоряжения)* о продлении срока проведения контрольного мероприятия; в случае изменения состава проверочной (ревизионной) комиссии не позднее одного рабочего дня после даты внесения изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию *приказа (распоряжения)* об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

21. При проведении контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должны предъявлять служебные удостоверения.

22. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо вправе потребовать у руководителя контрольного мероприятия, членов проверочной (ревизионной) комиссии или у муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом): предъявления служебных удостоверений; *приказ (распоряжение)* о проведении контрольного мероприятия и программу проведения контрольного мероприятия; *приказ (распоряжение)* о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае продления срока проведения контрольного мероприятия; *приказ (распоряжение)* об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны предоставить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом): рабочее место, а также при наличии возможности компьютерную технику и телефонную связь; оригиналы необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и (или) их копии, заверенные им или уполномоченным им лицом; по запросу руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, в установленный ими срок.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны обеспечить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом): предоставление приобретенных объектом контроля товаров, результатов выполненных работ и полученных услуг, а также письменных и устных объяснений от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля; посещение занимаемых объектом контроля территорий, административных зданий и служебных помещений; содействие при проведении встречных проверок.

23. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

24. Члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) вправе: по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия; беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать территории, административные здания и служебные помещения, которые занимают объекты контроля; требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг; получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встречная проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

25. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях: отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля; временной нетрудоспособности муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом); в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия; проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

26. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля путем издания *приказа (распоряжения)* о приостановлении контрольного мероприятия.

В случаях, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 25 настоящего Порядка, решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

Руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания *приказа (распоряжения)* о приостановлении контрольного мероприятия, вручает копию данного приказа руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

27. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

28. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается *приказ (распоряжение)* руководителя органа финансового контроля о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным *приказом (распоряжением)* сроки.

#### V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

29. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

30. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

31. Акты, заключения составляются руководителем проверочной (ревизионной) комиссии или муниципальным служащим органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

32. Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

33. В ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

34. Справка составляется членом проверочной (ревизионной) комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения.

В случае если контрольное мероприятие проводится одним муниципальным служащим органа финансового контроля либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

35. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии не составлялись справки, то членами проверочной (ревизионной) комиссии подписывается каждый экземпляр акта, заключения.

36. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более 5 дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

37. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

38. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 дней со дня получения акта, заключения объектом контроля акт, заключение считаются подписанными без возражений.

39. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 10 дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем органа финансового контроля и вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

40. О получении одного экземпляра акта, заключения руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта, заключения, который остается в органе финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта, заключения, должность и подпись лица, которое получило акт, заключение, и расшифровку этой подписи.

41. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в акте, заключении делается соответствующая запись.

При этом акт, заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта, заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

42. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

43. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, уполномоченные должностные лица органа финансового контроля инициируют привлечение виновных лиц к административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

#### VI. СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ПРЕДПИСАНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ

44. По результатам контрольного мероприятия органом финансового контроля составляются представления и (или) предписания, которые направляются объекту контроля.

45. Под представлением понимается документ органа финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленном в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

46. Под предписанием понимается документ органа финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

47. Представления, предписания составляются руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и подписываются руководителем органа финансового контроля.

48. Информация о составлении представления, предписания направляется органом финансового контроля в подразделение администрации муниципального образования, координирующее деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

49. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Руководитель органа финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в финансовый орган муниципального образования.

50. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ органа финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом муниципального образования, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

51. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется органом финансового контроля не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия.

52. Информация о результатах контрольных мероприятий органа внутреннего финансового контроля размещается на официальном сайте муниципального образования.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2016

с. Балахтон

№ 75

Об исполнении бюджета муниципального образования Балахтонский сельсовет за 1 полугодие 2016 года

В соответствии с частью 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 46 Положения о бюджетном процессе в Балахтонском сельсовете и статьёй 49 Устава Балахтонского сельсовета Козульского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета Балахтонского сельсовета за первое полугодие 2016 года: по доходам – в сумме 3 986 967,43 руб.; по расходам – в сумме 3 872 904,00 руб.

2. Утвердить исполнение бюджета и распределение расходов за 1 полугодие 2016 года по разделам и подразделам функциональной классификации согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в местном периодическом издании «Балахтонские вести».

Глава сельсовета

В. А. Мещеряков

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению от 13.07.2016 г. № 75

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено				Неисполненные назначения
			через финансовые органы	через банковские счета	некассовые операции	итого	
Доходы бюджета — всего	010	10 048 985,32	3 986 967,43	-	-	3 986 967,43	6 361 358,79
в том числе:							
140		-	1 500,00	-	-	1 500,00	-
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений		-	103 000,00	-	-	103 000,00	-
Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из районного ФФП		241 710,00	87 060,00	-	-	87 060,00	154 650,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из РФФП поселений		1 639 020,00	1 639 020,00	-	-	1 639 020,00	-
Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов		6 334 970,00	1 781 290,00	-	-	1 781 290,00	4 553 680,00
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		84 710,00	43 797,18	-	-	43 797,18	40 912,82



Субвенции бюджетам МО края на реализацию Закона края от 23 апреля 2009 года № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов	2 670,00	1 000,00	-	-	1 000,00	1 670,00
Допрожный фонд 2016	136 505,32	68 252,66	-	-	68 252,66	68 252,66
1	1 000 000,00	-	-	-	-	1 000 000,00
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	27 000,00	22 858,02	-	-	22 858,02	4 141,98
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 000,00	376,88	-	-	376,88	623,12
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	105 100,00	47 569,92	-	-	47 569,92	57 530,08
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	9 200,00	-3 598,13	-	-	-3 598,13	12 798,13
Налог на доходы ФЛ с доходов, полученных физическими лицами, являющимися налоговыми резидентами РФ в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций	209 900,00	-	-	-	-	209 900,00
1000	-	139 970,14	-	-	139 970,14	-
(пени по соответствующему платежу)	-	7 749,30	-	-	7 749,30	-
1000	-	935,99	-	-	935,99	-
Налог на доходы ФЛ с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ	200,00	-	-	-	-	200,00
Налог на доходы ФЛ с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ	-	0,10	-	-	0,10	-
Налог на доходы с физических лиц	-	0,01	-	-	0,01	-
Ед налог	-	24 192,00	-	-	24 192,00	-
ед налог пени	-	363,69	-	-	363,69	-
Налог на имущество ФЛ, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	55 000,00	-	-	-	-	55 000,00
1000	-	3 100,18	-	-	3 100,18	-
Налог на имущество ФЛ, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	-	256,92	-	-	256,92	-
Налог на имущество	2 000,00	-	-	-	-	2 000,00
земельный 1	-	250,00	-	-	250,00	-
земельный 1	-	1,13	-	-	1,13	-
Земельный	-	-148,72	-	-	-148,72	-
Земельный налог с ФЛ, обладающих земельным участком расположенным в границах сельских поселений	200 000,00	-	-	-	-	200 000,00
Земельный налог с ФЛ, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	-	16 848,13	-	-	16 848,13	-
Земельный налог с ФЛ, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	-	1 322,03	-	-	1 322,03	-

2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Утвержденные бюджетные назначения	Лимиты бюджетных обязательств	Исполнено		Неисполненные назначения	
				через финансовые органы	итого	по ассигнованиям	по лимитам бюджетных обязательств
Расходы бюджета — всего	200	10 242 315,14	10 184 906,51	3 872 904,00	3 872 904,00	6 669 631,14	6 612 222,51
в том числе:							
ФОТ государственных (муниципальных) органов		376 473,60	376 473,60	216 028,50	216 028,50	160 445,10	160 445,10
Иные выплаты персоналу, за исключением ФОТа		435,49	435,49	435,49	435,49	-	-
Взносы по обязательному соц.страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам гос. (муниципальных) органов		113 259,54	113 259,54	45 540,39	45 540,39	67 719,15	67 719,15
Фонд оплаты труда и страховые взносы		313 730,40	313 730,40	155 662,79	155 662,79	158 067,61	158 067,61
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением ФОТа		441,76	441,76	441,76	441,76	-	-

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам гос. (муниципальных) органов	94 034,82	94 034,82	36 753,73	36 753,73	57 281,09	57 281,09	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	1 347 761,12	1 347 761,12	694 174,10	694 174,10	653 587,02	653 587,02	
Иные выплаты персоналу, за исключением ФОТа	1 000,00	1 000,00	1 784,82	1 784,82	-784,82	-784,82	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам гос. (муниципальных) органов	408 139,40	408 139,40	210 959,72	210 959,72	197 179,68	197 179,68	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	584 809,71	497 146,44	479 531,71	479 531,71	105 278,00	17 614,73	
Уплата прочих налогов, сборов	12 853,00	12 853,00	3 167,00	3 167,00	9 686,00	9 686,00	
Уплата иных платежей	3 056,82	3 056,82	3 056,82	3 056,82	-	-	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	2 670,00	2 670,00	1 000,00	1 000,00	1 670,00	1 670,00	
Резервные средства	10 000,00	10 000,00	-	-	10 000,00	10 000,00	
ФОТ государственных (муниципальных) органов	224 731,30	224 731,30	117 950,11	117 950,11	106 781,19	106 781,19	
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением ФОТ	302,60	302,60	302,60	302,60	-	-	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам гос. (муниципальных) органов	67 596,25	67 596,25	28 921,88	28 921,88	38 674,37	38 674,37	
ФОТ государственных (муниципальных) органов	-	-	-	-	-	-	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	114 528,00	114 528,00	6 439,71	6 439,71	108 088,29	108 088,29	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам гос.(муниципальных) органов	34 587,46	34 587,46	1 314,60	1 314,60	33 272,86	33 272,86	
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	70 697,70	70 697,70	22 023,15	22 023,15	48 674,55	48 674,55	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	11 012,30	11 012,30	4 355,80	4 355,80	6 656,50	6 656,50	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 000,00	3 000,00	3 000,00	3 000,00	-	-	
ФОТ государственных (муниципальных) органов	475 417,36	471 672,00	219 827,08	219 827,08	255 590,28	251 844,92	
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением ФОТа	560,55	560,55	560,55	560,55	-	-	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам гос.(муниципальных) органов	143 015,48	143 015,48	86 106,57	86 106,57	56 908,91	56 908,91	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	290 080,00	290 080,00	236 350,00	236 350,00	53 730,00	53 730,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	-	-	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	136 505,32	136 505,32	-	-	136 505,32	136 505,32	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 100 000,00	1 100 000,00	-	-	1 100 000,00	1 100 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 095,16	37 095,16	5 096,64	5 096,64	-2 001,48	31 998,52	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	518 980,00	518 980,00	287 118,48	287 118,48	231 861,52	231 861,52	
Иные межбюджетные трансферты	-	-	300 220,00	300 220,00	-	-	
Иные межбюджетные трансферты	304 940,00	304 940,00	699 780,00	699 780,00	-394 840,00	-394 840,00	
Субвенции	3 469 600,00	3 469 600,00	-	-	3 469 600,00	3 469 600,00	
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x	x	114 063,43	114 063,43	x	x

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Исполнено				Неисполненные	
		через финансовые органы	через банковские счета	некассовые операции	итого	назначения
Источники финансирования дефицита бюджета — всего	x	-114 063,43	-	-	-114 063,43	-
в том числе:						
источники внутреннего финансирования бюджета	x	-	-	-	-	-
из них:						
источники внешнего финансирования бюджета	x	-	-	-	-	-
из них:						
Изменение остатков средств	x	x	-	-	-	-
увеличение остатков средств	x	x	-	-	-	x
уменьшение остатков средств	x	x	-	-	-	x
Изменение остатков по расчетам (стр. 810 + стр. 820)	x	-114 063,43	-	-	-114 063,43	x
изменение остатков по расчетам с органами, организующими исполнение бюджета	x	-114 063,43	-	x	-114 063,43	x
из них:						

увеличение счетов расчетов (дебетовый остаток счета 1 210 02 000)	*	-3 986 967,43	-	*	-3 986 967,43	*
уменьшение счетов расчетов (кредитовый остаток счета 1 304 05 000)	*	3 872 904,00	-	*	3 872 904,00	*
Изменение остатков по внутренним расчетам (стр. 821 + стр. 822)	+	*	-	-	-	*
в том числе:						
увеличение остатков по внутренним расчетам	*	*	-	-	-	*
уменьшение остатков по внутренним расчетам	*	*	-	-	-	*

## Страница 19 № 13/126 «Балахтонские вести» 19 августа 2016 года

### АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2016

с. Балахтон

№ 76

О внесении изменений в постановление № 77 от 13.11.2015 «Об утверждении Положения о жилищно-бытовой комиссии, составе жилищно-бытовой комиссии»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Балахтонский сельсовет, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение 2 постановления администрации от 13.11.2015 № 77 «Об утверждении Положения о жилищно-бытовой комиссии, составе жилищно-бытовой комиссии» изложить в новой редакции согласно приложению.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В. А. Мецгер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к постановлению от 14.07.2016 г. № 76

СОСТАВ жилищно-бытовой комиссии муниципального образования Балахтонский сельсовет

1. Мецгер Владимир Александрович – глава Балахтонского сельсовета, председатель комиссии;
2. Гардт Елена Арнольдовна – председатель сельского Совета депутатов, заместитель председателя комиссии
3. Кионова надежда Николаевна – специалист администрации сельсовета, секретарь комиссии;
4. Богоудинова Анна Владимировна – заместитель главы администрации сельсовета, член комиссии;
5. Ерёмкина Екатерина Генриховна – специалист администрации сельсовета, член комиссии

### АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2016

с. Балахтон

№ 77

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», руководствуясь статьями Устава Балахтонского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом издании «Балахтонские вести».

Глава сельсовета

В. А. Мецгер

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению от 14.07.2016 № 77

**ПОРЯДОК** составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Балахтонского сельсовета Козульского района Красноярского края

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Балахтонского сельсовета общих требований к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденных приказом Минфина России от 20.11.2007 № 112н.

#### II. Составление бюджетных смет

2. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная смета казенного учреждения, являющегося органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом, органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, утверждается руководителем этого органа.

Утвержденные показатели бюджетной сметы казенного учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения.

Бюджетная смета казенного учреждения составляется с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, предусмотренных при формировании планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд.

Показатели бюджетной сметы казенного учреждения, руководитель которого наделен правом ее утверждения в соответствии с порядком утверждения бюджетной сметы казенного учреждения, могут быть детализированы в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, а также дополнительно по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Составлением бюджетной сметы в целях настоящего Порядка является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года (далее - лимиты бюджетных обязательств).

3. Показатели бюджетной сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

4. Бюджетная смета составляется учреждением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Бюджетная смета составляется и утверждается учреждением не позднее 14 рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств.

5. Бюджетная смета составляется учреждением на основании разработанных и установленных (согласованных) главным распорядителем средств бюджета на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

К представленной на утверждение бюджетной смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы.

6. Бюджетная смета подписывается должностными лицами, ответственными за содержащиеся в бюджетной смете данные, - руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), главным бухгалтером учреждения и исполнителем документа.

7. В целях формирования бюджетной сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период учреждение составляет проект бюджетной сметы на очередной финансовый год по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Формирование проекта бюджетной сметы на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

8. Бюджетная смета реорганизуемого учреждения составляется в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года и в объеме доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

#### III. Утверждение бюджетных смет

9. Бюджетная смета администрации Балахтонского сельсовета утверждается Главой Балахтонского сельсовета.

#### IV. Ведение бюджетных смет

10. Ведением бюджетной сметы в целях настоящего Порядка является внесение изменений в бюджетную смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей бюджетной сметы составляются учреждением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Внесение изменений в бюджетную смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»; изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств; изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств; изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи администрации Балахтонского сельсовета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

11. Внесение изменений в бюджетную смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи администрации сельсовета и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись администрации сельсовета и лимиты бюджетных обязательств.

12. Утверждение изменений в бюджетную смету осуществляется в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2016

с. Балахтон

№ 78

О внесении изменений в постановление от 21.01.2016 № 09 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 16.02.2015г.), Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 –ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с Уставом администрации сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление от 21.01.2016 № 09:

- раздел 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению дополнить пунктом 2.6. следующего содержания:

«2.6 При оказании муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором муниципальная услуга предоставляется, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава сельсовета

В. А. Мещер

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2016

с. Балахтон

№ 79

О внесении изменений в постановление от 21.01.2016 № 10 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 16.02.2015г.), Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 –ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с Уставом администрации сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление от 21.01.2016 № 10 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги»:

- раздел 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению дополнить пунктом 2.7 следующего содержания:

«2.7 При оказании муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором муниципальная услуга предоставляется, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава сельсовета

В. А. Мещер

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2016

с. Балахтон

№ 80

О внесении изменений в постановление от 21.01.2016 № 11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Балахтонского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 16.02.2015г.), Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 –ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с Уставом администрации сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление от 21.01.2016 № 11 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Балахтонского сельсовета»:

- раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению дополнить пунктом 2.7 следующего содержания:

«2.7 При оказании муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются: - беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором муниципальная услуга предоставляется, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации. - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения. - допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; - оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава сельсовета

В. А. Мещер

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2016

с. Балахтон

№ 81

Об утверждении состава и Положения о комиссии по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности

В соответствии Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», руководствуясь ст. 11, 14, 31, 62 Устава сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности, согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельсовета

В. А. Мещер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к постановлению от 14 июля 2016 г. № 81

**СОСТАВ** комиссии по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности

Мецгер Владимир Александрович	- глава сельсовета, председатель комиссии
Богоудинова Анна Владимировна	- заместитель главы администрации сельсовета, заместитель председателя комиссии
Кионова Надежда Николаевна	- специалист I категории администрации сельсовета, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Гардт Елена Арнольдовна	- председатель Совета депутатов (по согласованию)
Ерёмина Екатерина Генриховна	- ведущий документовед администрации сельсовета (по согласованию)
Кривоносова Виктория Андреевна	- главный бухгалтер администрации сельсовета (по согласованию)

---

**Балахтонские вести**

Учредитель: Балахтонский сельский Совет депутатов Козульского района  
Наш адрес: с. Балахтон ул. Советская 82 В  
Газета выходит один раз в два месяца  
Тираж 50 экземпляров  
Ответственный за выпуск Е.А. Гардт