

БАЛАХТОНСКИЕ ВЕСТИ

29 ЯНВАРЯ 2016 ГОДА № 3/116 ПЯТНИЦА

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2016

с. Балахтон

№ 05

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования Балахтонский сельсовет

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Балахтонского сельсовета и в целях исполнения решения Балахтонского сельского Совета депутатов Козульского района Красноярского края от 29.06.2012 № 17-113р «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения и содержания территории муниципального образования Балахтонский сельсовет», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования Балахтонский сельсовет.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в местном периодическом издании «Балахтонские вести» и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельсовета в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.А. Мещер

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации сельсовета от 13.01.2016 № 05

ПОРЯДОК осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования Балахтонский сельсовет

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования Балахтонский сельсовет (далее - Порядок) разработан в целях организации осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования Балахтонский сельсовет (далее - Правил благоустройства территории), утвержденные решением Балахтонского сельского Совета депутатов Козульского района Красноярского края от 29.06.2012 №17-113р, физическими лицами, регламентации проведения такого контроля, проведения мониторинга его эффективности.

2. Полномочия Администрации сельсовета по осуществлению контроля за соблюдением Правил благоустройства территории физическими лицами выполняет техник по благоустройству Администрации сельсовета, совместно со специалистом 1 категории.

3. Проведение контроля за соблюдением Правил благоустройства территории поселения физическими лицами осуществляется в форме постоянного мониторинга территории, фиксации нарушений Правил благоустройства территории сельсовета, установленных в ходе такого мониторинга, выдачи предписаний об устранении нарушений Правил благоустройства территории, установления факта исполнения или неисполнения предписания и организации мер по привлечению лиц, не исполнивших предписание, к ответственности в установленном законом порядке.

4. В случае установления в ходе проведения мониторинга территории сельсовета нарушения Правил благоустройства территории, незамедлительно составляется акт выявления нарушения Правил благоустройства территории сельсовета (приложение 1 к Порядку).

В целях подтверждения нарушения Правил благоустройства территории к акту выявления нарушения Правил благоустройства территории могут прилагаться:

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение 2 к Порядку);
- иная информация, подтверждающая наличие нарушения.

5. Специалист Администрации сельсовета, составивший акт выявления нарушения Правил благоустройства территории, принимает меры к установлению лица, нарушившего Правила благоустройства территории, и выдает ему Предписание об устранении нарушений Правил благоустройства территории (приложение 3 к Порядку), в котором устанавливается срок исполнения предписания.

Предписание вручается лицу, допустившему нарушение (его представителю), о чем делается пометка в Предписании об устранении нарушений Правил благоустройства.

В случае невозможности вручения предписания лицу, допустившему нарушение, (его представителю), предписание с копией акта выявления нарушения Правил благоустройства территории направляется нарушителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6. При оформлении предписания устанавливается разумный срок, необходимый для устранения нарушения с момента вручения предписания.

При выявлении нарушений, связанных:

- с уборкой территории - срок устранения нарушения устанавливается от двух часов до трех суток;
- с ненадлежащим содержанием конструктивных элементов зданий, сооружений, ограждений - срок устранения нарушения устанавливается от трех суток до одного месяца;
- с не очисткой крыш зданий от снега и наледи - срок устранения нарушения устанавливается от одного часа до одних суток.

7. По истечении срока, установленного в предписании, в акте выявления нарушения Правил благоустройства территории делается пометка об исполнении (неисполнении) Предписания об устранении нарушений Правил благоустройства территории, производится повторная фотофиксация.

В случае неисполнения предписания указанные материалы передаются лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении, в соответствии с законом «Об административных правонарушениях», и материалы передаются на рассмотрение административной комиссии администрации сельсовета.

8. Специалист Администрации сельсовета осуществляет учет выявленных нарушений путем ведения журнала выявленных нарушений Правил благоустройства территории (приложение 4 к Порядку), хранение всех относящихся к проведению контроля документов (в том числе, актов, копий предписаний, почтовых уведомлений и др.).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Порядку

**АКТ выявления нарушения Правил благоустройства
территории муниципального образования Балахтонский сельсовет**

от "___" _____ 20__ г. № _____ Время "___" час. "___" мин.

Администрация сельсовета в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

на основании постановления администрации сельского поселения от "___" _____ 20__ г. № _____ с участием:

_____ (Ф.И.О. лица, принявшего участие)

в присутствии: _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О представителя (работника) юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

выявлены в ходе мониторинга территории сельсовета, следующие нарушения Правил благоустройства территории муниципального образования Балахтонский сельсовет: _____

(описание нарушений с указанием конкретной нормы Правил благоустройства территории МО Балахтонский сельсовет)

С актом ознакомлен (а), копию акта получил (а) _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с актом _____

(подпись лица, составившего акт)

При выявлении нарушения производились _____

(указать действия)

Подпись лица (лиц), составившего акт _____

Пометка об исполнении (неисполнении) об устранении нарушений Правил благоустройства территории муниципального образования Балахтонский сельсовет _____

Подпись лица (лиц), составившего акт _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Порядку

ФОТОТАБЛИЦА к акту выявления нарушения Правил благоустройства территории муниципального образования Балахтонский сельсовет

от "___" _____ 20___ г.

№ _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (место совершения нарушения)

Подпись лица (лиц), составившего (их) фототаблицу _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Порядку

ПРЕДПИСАНИЕ об устранении нарушения Правил благоустройства территории муниципального образования Балахтонский сельсовет

от "___" _____ 20___ г.

№ _____

Время "___" час. "___" мин.

Предписание дано _____

(Ф.И.О., должность)

на основании акта выявления нарушения Правил благоустройства территории муниципального образования Балахтонский сельсовет от «___» _____ 20___ г. № _____ с целью устранения выявленных нарушений

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений требований Правил благоустройства территории муниципального образования Балахтонский сельсовет:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечание
1			
....			

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить до «___» _____ 20___ г. в администрацию сельсовета по адресу с. Балахтон, ул. Советская 82 «В» или по телефону 8 (39154)25-3-54

При неисполнении настоящего предписания нарушитель будет привлечен к административной ответственности в соответствии законом «Об административных правонарушениях».

Предписание выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил: _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Порядку

ЖУРНАЛ учета выявленных нарушений Правил благоустройства территории муниципального образования Балахтонский сельсовет

№ п/п	Дата выявления нарушения, характер нарушения	Место нарушения, лицо, допустившее нарушение	Реквизиты акта выявления нарушения, с указанием лица, составившего акт	Реквизиты предписания с указанием срока выполнения	Сведения об исполнении предписания	Сведения о привлечении нарушителя к ответственности с указанием реквизитов постановления административной комиссии	Сведения об уплате штрафа	Подпись работника, заполнившего журнал
п	я							

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

19.01.2016

с. Балахтон

№ 07

О Порядке урегулирования конфликта интересов в администрации Балахтонского сельсовета

В соответствии с пунктом 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, заменяющих государственные должности, и иных лиц их доходам», на основании Устава сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Балахтонского сельсовета.

2. Считать утратившим силу постановление администрации от 08.07.2009 № 27 «О порядке урегулирования конфликта интересов в администрации Балахтонского сельсовета».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельсовета

В.А. Мещер

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации сельсовета от 19.01.2016 № 07

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Балахтонского сельсовета

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьёй 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) определяется порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в администрации сельсовета.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Законами Красноярского края, иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом Балахтонского сельсовета, настоящим Положением, а также правовыми актами государственных органов.

3. Основной задачей комиссии является содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

4. Комиссия, образуемая в администрации сельсовета, рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в администрации сельсовета.

2. Порядок образования комиссии

5. Комиссия образуется распоряжением Главы сельсовета. Указанным актом определяется состав комиссии и порядок её работы.

6. В состав комиссии входят:

а) наниматель (представитель нанимателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в т.ч. из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, и подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы);

б) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования (далее – научные организации и образовательные учреждения), других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

7. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти общего числа членов комиссии.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

10. Наниматель (представитель нанимателя) направляет запросы в научные организации, образовательные учреждения, другие организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

11. Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации.

Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трёх лет была связана с муниципальной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

12. Руководители научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, получив запрос должны направить в состав комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, в 7-дневный срок со дня получения запроса представляют в запрашивающий государственный орган сведения о работниках этих организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом-специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

3. Порядок работы комиссии

14. Основание для проведения заседания комиссии является:

- полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

15. Информация, указанная в пункте 14 данного Положения должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

16. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

18. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 14 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 16 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов, осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до 2 месяцев по решению председателя комиссии.

В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

19. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя направляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

20. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информации, указанную в пункте 14 настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, месте и времени заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания.

21. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

22. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

23. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

24. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

25. Члены комиссии и лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

26. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 14 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

г) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по предоставлению указанных сведений;

д) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа администрации поселка применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

е) признать, что сведения, предоставленные муниципальным служащим 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», являются достоверными;

ж) признать, что сведения, предоставленные муниципальным служащим 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», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа администрации поселка применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

27. решение комиссии принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов, голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в её заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

29. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата её рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

30. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

31. Копии решения комиссии в течение 3 дней со дня его принятия направляются нанимателю, муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

32. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

33. Наниматель, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Наниматель вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с частью 3 статьи 14.1 Федерального закона.

34. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта наниматель после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

36. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на администрацию Балахтонского сельсовета.

38. Предоставление руководителем органа администрации сельсовета материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом)

и (или) несовершеннолетними детьми 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, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

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

20.01.2016

с. Балахтон

№ 08

Об утверждении учётной политики

С целью правильности и своевременного ведения бюджетного учета администрации Балахтонского сельсовета Козульского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Считать утратившим силу постановления администрации Балахтонского сельсовета № 49 от 14.09.2015 «Об утверждении учетной политики».
4. Постановление вступает в силу после его подписания.

Глава сельсовета

В.А. Мещгер

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению от 20.01.2016 № 08

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА В АДМИНИСТРАЦИИ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

Настоящие правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций получателя средств федерального бюджета предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации Балахтонского сельсовета и разработаны на основании Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ № 157н от 01 декабря 2010 г. (зарегистрирован в Минюсте РФ 12.02.2009 г. регистрационный № 13309), с Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н.

Администрация Балахтонского сельсовета осуществляет свою деятельность на основании Устава, зарегистрированного Советом Администрации Красноярского края распоряжение № 97-р от 26.01.2005 года.

Бюджетный учет в Администрации Балахтонского сельсовета ведется в соответствии с Федеральным Законом «О Федеральном бюджете на 2015г и на плановый период 2016 и 2017 годов» в ред. от 03.02.2014г. № 13-ФЗ, бюджетным законодательством, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой государственной учетной политики в Администрации Балахтонского сельсовета в т. ч.:

Приказом Минфина РФ от 30.12.2008 г. № 148н « Об утверждении инструкции по бюджетному учету».

Приказом Минфина РФ от 30.12.2009г. № 152н «О внесении изменений в инструкцию по бюджетному учету, утвержденную приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2008г. № 148н».

Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению».

Приказом Минфина РФ от 31.12.10 № 199н «Об утверждении правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства» (ред. от 28.12.2012г.) Зарегистрировано в Минюсте России от 05.04.2011г. №20409.

Приказом Минфина РФ от 15.12.2010г № 173н «Об утверждении форм первичных документов регистров бюджетного учета»;

Приказ Минфина от 01.07.2013г. № 65н. «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ», (в редакции Приказов Минфина РФ от 16.12.2013 г. № 121н, от 20.02.2014 № 11н, от 14.05.2014г. №34н, от 11.06.2014г.)

Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н (ред. от 26.10.2012г.) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»(Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.11 №19693)(с изм. и доп., вступающими в силу с отчетности за 2013г).

Приказ Министерства Финансов РФ № 112н от 20.11.2007г « Об утверждении общих требований к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы бюджетного учреждения»

Приказ Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю № 258 от 29 декабря 2008г « Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю как получателя средств федерального бюджета и бюджетной сметы отделения Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю»

Приказ Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю от 28 октября 2009г. № 221 «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю от 29 декабря 2008г. № 258 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю как получателя средств федерального бюджета и бюджетной сметы отделения Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю.

2. Организация бухгалтерского и бюджетного учета

2.1. Бухгалтерский учет и бюджетный учет в учреждении осуществляется и возглавляется главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно главе администрации. Права и обязанности определены в разделе 3 положения о бухгалтерском учете в РФ и ст.7ФЗ «О бухгалтерском учете» (№402-ФЗ)

2.2. Формы для консолидации бухгалтерской отчетности, представляемой в финансовое управление и налоговой, главный бухгалтер, формирующий бюджетную отчетность, сдает в финансовое управление, как в формате специального электронного шаблона так и на бумажном носителе.

2.3. По истечению каждого отчетного месяца все журналы-ордера, подписанные главным бухгалтером, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы вместе с первичными документами. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа; дату составления документа; наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды; содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях их изменяющих в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, субъект учета вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный с на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные). Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

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

Журнал операций по счету «Касса»; (журнал № 1)

Журнал операций с безналичными денежными средствами; (журнал № 2)

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами; (журнал № 3)

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; (журнал № 4)

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам; (журнал № 5)

Журнал операций расчетов по оплате труда; (журнал № 6)

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям; (журнал № 7)

Журнал по санкционированию (далее – Журналы операций); (журнал № 8)

Главная книга; иных регистрах, предусмотренных настоящей Инструкцией 157н.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

По истечению каждого отчетного месяца данные оборотов по счетам из журналов переносить в Главную книгу.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

На основе соответствующего Плана счетов и Инструкции 157н по его применению, учреждением разрабатывается и утверждается рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее – Рабочий план счетов).

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Для казенных учреждений и бюджетных учреждений в 24-26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), в 19-23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения работникам учета и отчетности осуществлять оперативный учёт материальных ценностей и денежных средств, находящихся на балансе и счетах Администрации. Учёт вести с выполнением всех проводок и формированием соответствующих журналов-ордеров. Главному специалисту выполнять окончательные проводки и формировать на основе журналов-ордеров и главной книги баланс и отчётность.

2.4 По окончании отчётных периодов формируются отчётность об исполнении бюджета на основании главной книги.

2.5 Бюджетный учёт осуществляется с применением компьютерных программ:

- 1С «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» в редакции 8.3; 1С «Зарплата + кадры 8.3»; сдача налоговой отчетности, индивидуальных сведений, расчет по страховым взносам, социального страхования: программа «Астрал»

Тождество данных аналитического учета по оборотам и остаткам на счетах синтетического учета осуществляется по состоянию на последний календарный день каждого месяца.

Отчётные данные на электронных носителях из бухгалтерии передается в финансовый отдел учета и отчетности только в едином формате электронного шаблона программы и бумажных носителях установленных форм отчетности.

3. Обеспечение достоверности данных бюджетного учёта и отчётности

3.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств с оформлением один раз в год по состоянию на 1 января соответствующего года. Имеет место внеплановые инвентаризации в связи с проведением внеплановых проверок и ревизий вышестоящими органами.

3.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия назначается главой администрации и утверждается распоряжением, в обязанности которой входит движение ТМЦ, движение основных средств, состав из трех человек.

Периодичность проведения ревизии один раз в квартал, без конкретной даты.

3.3. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируется графиком документооборота. График документооборота и сроки предоставления отчетности утверждается Главой администрации.

3.4. Существует следующий порядок подписания документов:

1. Доверенности на получение НФА, выдача и учёт которых ведётся администрацией сельсовета, заверяются двумя подписями и оттиском печати.

Право первой подписи таких доверенностей на получение ТМЦ имеют:

- глава администрации; заместитель главы администрации.

Право второй подписи доверенностей на получение ТМЦ имеют: главный бухгалтер.

Заверенные указанным образом (п.3.5) доверенности регистрировать в журнале учета доверенностей.

Установить, что срок действия доверенности на получение ТМЦ не может превышать десяти дней со дня ее выдачи. Срок предоставления отчета, по полученным ТМЦ, не может превышать десяти дней с момента их получения.

3.5. Первичные документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, по лицевым счетам, открытым в органах осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по кассе, а так же документы по договорам устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются Главой администрации и главным бухгалтером (в случае отсутствия Главы администрации документы подписывает заместитель).

В Федеральном казначействе по Козульскому району УФК по Красноярскому краю открыты лицевые счета администрации Балахтонского сельсовета, которая является главным распорядителем бюджетных средств.

Осуществляется электронный документооборот м/ж казначейством и бюджетным учреждением, ведутся журналы регистрации входящей и исходящей документации.

Образцы подписей главы сельсовета, заместителя главы и главного бухгалтера, представляемых в органы федерального казначейства, заверять подписями и оттиском печати.

Право первой подписи на карточке образцов имеют: глава администрации; заместитель главы администрации. Право второй подписи: главный бухгалтер.

3.6. Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд сельского поселения, производимых за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования, осуществлять по итогам:

- торгов: открытых конкурсов, аукционов (в т.ч. открытых и в электронном виде);
- без торгов: запроса котировок, закупки у единственного поставщика, закупки на товарных биржах;
- без размещения заказа: закупок на сумму, не превышающую установленного Центральным банком РФ предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами (далее по тексту - до 100 тыс. рублей) в соответствии с законодательством РФ.

3.7. Оформление путевых листов производится в соответствии с приказом Минтранса России №152 от 18.09.2008г. «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Маршрут следования служебного автотранспорта расписывается, езда внутри поселения указывается маршрут по селу. Списание ГСМ происходит по норме, свыше нормы заключение комиссии, утвержденной распоряжением главой.

3.8 К журналу № 2 прикладывается реестр электронных документов, в котором фиксируется кассовые заявки, на основании которых происходит списание с лицевого счета, указывается номер, дата, сумма, наименование получателя, назначение платежа.

3.9. При движении имущества (прием-передача, списание) создается комиссия по имуществу, в компетенцию, которой входит оценка имущества, оприходование, списание и пр. На ТМЦ заводится дефектная ведомость, на основании которой комиссия дает заключение о неисправности данных ТМЦ и их замене. Т.ж на ТМЦ сроком полезного использования свыше 12 мес., которые по мере поступления списываются не сразу, ведется карточка учета

3.10. Подписные издания ч/з счет 20609 списываются на основании реестра полученной корреспонденции.

4. Методика ведения бухгалтерского учета

4.1. Основные средства (010100000)

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

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

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

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключение объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление объектов ОС являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта средств.

Учет ОС ведется в рублях с копейками.

Для тех основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезной эксплуатации устанавливать инвентаризационной комиссией подразделений в соответствии с техническими характеристиками организаций - изготовителей. Пересмотр срока полезной эксплуатации объекта основных средств проводится в случаях:

- достройки; дооборудования; реконструкции; модернизации.

При переоценке НФА для определения их балансовой стоимости на момент переоценки используются коэффициенты пересчёта, устанавливаемые правительством Российской Федерации.

Безвозмездная передача НФА производится по остаточной стоимости.

Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ в пределах отчётного квартала.

4.2. Амортизация (010400000)

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством РФ: стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету; стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации; на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, амортизация не начисляется; на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.3. Материальные запасы (010500000)

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости:

-хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.); - канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.); -посуда; -возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями; -книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);-запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; -материалы специального назначения; иные материальные запасы.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, с учетом НДС, предъявленных учреждению поставщикам, включая расходы на их приобретение.

К фактическим затратам на приобретение материальных запасов относятся:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу); суммы, уплачиваемые учреждению за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов; таможенные пошлины и иные платежи; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальные запасы до места их использования, включая страхование доставки; общехозяйственные и иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая себестоимость материальных запасов, полученных безвозмездно, определяется исходя из рыночной стоимости на дату оприходования в соответствии с действующим налоговым законодательством. Фактическая себестоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством РФ.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе запасов путем деления общей фактической стоимости запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение данного месяца.

Все материальные запасы, приобретенные подотчетными лицами и поступившие от поставщиков приходятся на склад на основании первичных документов. Списание на расходы учреждения производится на основании Акта о списании материальных запасов и ведомости выдачи со склада.

4.4. Учет вложений в нефинансовые активы (010600000)

Счет предназначен для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учёту в качестве объектов нефинансовых активов.

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; в Журнале операций по оплате труда; в Журнале по прочим операциям.

4.5. Учет кассовых операций (020100000)

Счет предназначен для отражения учреждениями операций со средствами, находящимися на счетах учреждений, открытых в кредитных организациях или в органах Федерального казначейства (в финансовом органе соответствующего бюджета), а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Счет 020101000 «Денежные средства учреждения на счетах» предназначен для учета операций с безналичными денежными средствами в валюте РФ, осуществляемых по счетам казенных учреждений, в случае проведения указанных операций не через органы Федерального казначейства (финансовый орган), а также операций по счетам бюджетных и автономных учреждений. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

В связи с переводом бюджетов муниципальных образований на полное кассовое обслуживание в органы Федерального казначейства с 01.01.2015 Отдел № 37 Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю открывается счет 40116 «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

4.6. Учет расчетов с прочими дебиторами по доходам (020500000)

Счет предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.7. Расчет по ущербу имущества (020900000)

Счет предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

5. Оплата труда работников Администрации Балахтонского сельсовета

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться (в соответствии с утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н, счет 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»): для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях; для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья [статьи 155](#) настоящего Кодекса) или простое (часть третья [статьи 157](#) настоящего Кодекса); (в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ) При этом удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов.

Оплата труда производится в соответствии утвержденными положениями сельского Совета депутатов:

- «Об оплате труда работников администрации Балахтонского сельсовета, не являющихся лицами, заменяющих муниципальные должности и муниципальных служащими» от 01.11.2013 года № 29-190р

- «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, депутатов, выборных лиц, осуществляющих полномочия на постоянной основе, членов выборных органов местного самоуправления и муниципальных служащих Балахтонского сельсовета» от 01.11.2013 № 29-189р

Оплата труда работников сельсовета выплачивается в соответствии со ст. 136 Трудового Кодекса РФ и Трудового договора Администрации Балахтонского сельсовета.

В администрации Балахтонского сельсовета предусмотрено перечисление заработной платы работникам (сотрудникам) учреждения на банковские карты, в соответствии с трудовым договором, указанные операции отражаются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименование операции	Дебет	Кредит
1.	Начислена заработная плата работникам (сотрудникам)	КРБ 1 401 20 211	КРБ 1 302 11 730
2.	Перечислена заработная плата на банковские карты работников (сотрудников)	КРБ 1 302 11 830	КРБ 1 304 05 211

ИНФОРМАЦИЯ

Численность муниципальных служащих в администрации Балахтонского сельсовета составляет **4** человека вместе с выборными должностями.

Численность работников муниципального учреждения – **12** человек.

Фактические затраты на их содержание составили:

в третьем квартале 2015-ого года – 708 367,33 рубля;

в четвёртом квартале 2015-ого года – 668 030,90 рублей.

ЧЕЛОВЕК И ЗАКОН



21.01.2016г. в прокуратуру Козульского района обратилась жительница п. Новочернореченский о затоплении детского сада «Колосок».

Прокуратурой района незамедлительно проведена проверка с выходом на место.

В ходе обследования детского сада «Колосок» прокуратурой района установлено, что в результате аварийного порыва сетей холодного водоснабжения, территория и подвальное помещение детского сада полностью затоплены водой. В связи с затоплением территории и подвального помещения детского сада и угрозой затопления внутренних помещений детского сада, приём воспитанников в учреждении не осуществляется.

По результатам проверки в действиях муниципального унитарного предприятия «Родник», осуществляющего деятельность по водоснабжению на территории Козульского района, выявлены нарушения Федерального закона № 416-ФЗ от 07.12.2011 «О водоснабжении и водоотведении», а также нарушения требований Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», выразившиеся в необеспечении своевременного ремонта ветхих сетей холодного водоснабжения в п. Новочернореченский, а также в необеспечении своевременного устранения аварийного порыва, что привело к затоплению территории и подвального помещения детского сада «Колосок», и как следствие, повлекло нарушения прав несовершеннолетних на безопасные условия обучения, ограничение доступа воспитанников в детский сад, на получение непрерывного дошкольного образования.

По данным нарушениям прокуратурой района внесено представление в адрес директора МУП «Родник», которое будет рассмотрено с участием представителей прокуратуры Козульского района.

Данная ситуация и устранение выявленных нарушений находятся на контроле в прокуратуре Козульского района.

Т.Ю. Борисяк – помощник прокурора Козульского района юрист 3 класса

Балахтонские вести

Учредитель: Балахтонский сельский Совет депутатов Козульского района
Наш адрес: с. Балахтон ул. Советская 82 - В
Тел. 8 (39 154) 25-3-54, 8 (39 154) 25-3-14, E-mail: balahtonsowet@yandex.ru
Газета выходит один раз в два месяца
Тираж 50 экземпляров
Ответственный за выпуск Е.А. Гардт

