КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2024г. № 59-п

Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Атамановского сельсовета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 26.02.1997 [№ 31-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465539) «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469798) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426999&dst=100019) Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=324962&dst=100035) Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции и членов их семей», в целях оказания помощи семьям лиц, принимающих участие в специальной военной операции, руководствуясь Уставом Атамановского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации Атамановского сельсовета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Атамановского сельсовета № 49-п от 14.07.2023 г. «О положении о порядке расходования средств резервного фонда администрации Атамановского сельсовета».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Атамановского сельсовета».

Глава Атамановского сельсовета Н.С. Тарбеева

Приложение

к Постановлению администрации

Атамановского сельсовета

от 04.07.24г. № 59-п

Положение

О порядке расходования средств резервного фонда

администрации Атамановского сельсовета

1. Бюджетные ассигнования резервного фонда администрации Атамановского сельсовета (далее – резервный фонд) используются (расходуются) на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, не предусмотренных в бюджете Атамановского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Размер резервного фонда устанавливается решением Атамановского сельского Совета депутатов о бюджете на соответствующий год и плановый период (далее-бюджет) и не может превышать 3 процентов от общего объема расходов.

3. Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в случае:

3.1. Проведения срочных мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций при угрозе их возникновения;

3.2. Проведения поисковых и спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;

3.3. Проведения аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, имевших место на территории Атамановского сельсовета;

3.4. Проведения мероприятий по развертыванию и содержанию временных пунктов проживания и питания для эвакуируемых пострадавших граждан в течение необходимого срока;

3.5. Оказания разовой материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, а также пострадавшим и утратившим имущество в результате стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, имевших место на территории Атамановского сельсовета, других мероприятий чрезвычайного характера;

3.6. Оказания единовременной материальной помощи (далее ЕМП) гражданам в виде твердого топлива (далее – ТТ) (угля, дров), за исключением граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, средства резервного фонда администрации Атамановского сельсовета перечисляются поставщику за поставку с доставкой твердого топлива.

Исключительным случаем, согласно настоящему Положению, является необходимость оказания единовременной материальной помощи в виде твердого топлива (далее – ЕМП в виде ТТ) членам семьи лиц, принимающих участие в специальной военной операции (далее – участник СВО).

3.6.1. ЕМП в виде ТТ оказывается путем приобретения и доставки семье участника СВО 6 тонн угля или 6 куб. м. дров – в зависимости от системы печного отопления жилого помещения.

ЕМП в виде ТТ оказывается один раз в год на одно жилое помещение одному или нескольким, обратившимся одновременно, членам семьи участника СВО в пределах объема, указанного в настоящем подпункте.

3.6.2. К членам семьи участника СВО в соответствии с настоящим Положением относятся: супруга (супруг), несовершеннолетние дети, родители. В случае отсутствия у участника СВО супруги (супруга), несовершеннолетних детей, родителей – к членам семьи участника СВО в соответствии с настоящим Положением относятся: брат (сестра).

Право на получение ЕМП в виде ТТ имеет член семьи участника СВО, который одновременно соответствует следующим критериям:

1) участник СВО или член его семьи зарегистрирован по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Атамановский сельсовет;

2) участник СВО или член его семьи является правообладателем жилого помещения с печным отоплением по одному из следующих оснований:

а) пользование жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда (по договору социального, коммерческого найма, договору найма специализированного жилого помещения, иному договору);

б) наем жилого помещения в частном жилищном фонде по договору найма (аренды), заключенному с собственниками жилого помещения;

в) право собственности на жилое помещение на основании подтверждающих документов.

3.6.3. ЕМП в виде ТТ предоставляется на основании заявления участника СВО или члена семьи участника СВО (далее – заявитель).

Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктом 3.6.4. настоящего Положения, подается заявителем в администрацию Атамановского сельсовета.

В интересах несовершеннолетних лиц или лиц, признанных в установленном порядке недееспособными, являющихся членами семьи участника СВО, документы подают их законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители).

3.6.4. Для получения ЕМП в виде ТТ заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или пребывания заявителя;

г) свидетельство о заключении брака с участником СВО - для супруги (супруга);

д) свидетельство о рождении участника СВО - для родителей;

е) свидетельство о рождении ребенка (в том числе усыновленного) участника СВО - для детей;

ж) документ, подтверждающий призыв участника СВО по мобилизации, или документ, подтверждающий прохождение службы участника СВО по контракту в зоне СВО;

з) документы, подтверждающие право собственности участника СВО или члена его семьи на жилое помещение (выписка из ЕГРП, свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство, а также иные правоустанавливающие документы). Действующий на момент подачи заявления договор о передаче в пользование жилого помещения с участником СВО или членом его семьи;

и) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме, согласно приложения к настоящему Положению.

Документы могут быть предоставлены в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники, которые после процедуры приема заявления возвращаются заявителю.

В случае обращения за ЕМП в виде ТТ представителя лица, указанного в абзаце третьем подпункта 3.6.3. настоящего Положения, дополнительно представляются документ, подтверждающий полномочия законного представителя, и документ, удостоверяющий личность законного представителя. При обращении представителя по доверенности предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности.

Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, за неполноту и недостоверность приложенных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Специалист администрации Атамановского сельсовета, принявший заявление, расписывается в приеме заявления с указанием даты на экземпляре заявителя и в течение 3-х рабочих дней передает заявление и прилагаемые к нему документы в межведомственную комиссию по оказанию единовременной материальной помощи в виде твердого топлива за счет резервного фонда администрации Атамановского сельсовета.

Межведомственная комиссия по оказанию единовременной материальной помощи в виде твердого топлива за счет резервного фонда администрации Атамановского сельсовета (далее - комиссия) создается постановлением администрации Атамановского сельсовета. Комиссия по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в подпункте 3.6.4. настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в комиссию, принимает решение об оказании ЕМП в виде ТТ, либо отказывает в оказании ЕМП в виде ТТ.

Указанные решения оформляются протоколом заседания комиссии. Комиссия при рассмотрении документов может продлить срок принятия решения о предоставлении ЕМП в виде ТТ, либо об отказе в предоставлении ЕМП в виде ТТ на срок, необходимый для получения ответов на дополнительные запросы.

Администрация Атамановского сельсовета с учетом предложений Комиссии, оформленных протоколом, в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии, принимает в форме распоряжения одно из следующих решений:

- об оказании единовременной материальной помощи в виде твердого топлива за счет резервного фонда администрации Атамановского сельсовета;

- об отказе в оказании единовременной материальной помощи в виде твердого топлива за счет резервного фонда администрации Атамановского сельсовета.

Комиссией в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения об оказании ЕМП в виде ТТ производится анализ рынка и согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» определяется поставщик твердого топлива.

Комиссия доводит до сведения поставщика твердого топлива распоряжение об оказании единовременной материальной помощи в виде твердого топлива за счет резервного фонда администрации Атамановского сельсовета.

Поставщик осуществляет поставку твердого топлива с доставкой по адресу, указанному заявителем, о чем составляется соответствующий акт приемки твердого топлива за подписями члена комиссии – главы сельсовета, на территории которого осуществляется поставка твердого топлива, заявителя и поставщика. Акт приемки твердого топлива поставщик незамедлительно после подписания всеми сторонами передает администрации Атамановского сельсовета.

Администрация Атамановского сельсовета не позднее 30 рабочих дней со дня получения подписанного акта приемки твердого топлива перечисляет на счет поставщика денежные средства за поставленное и доставленное заявителю твердое топливо.

В случае обращения заявителя за ЕМП в виде ТТ на иное жилое помещение, чем то, которое находится на рассмотрении комиссии, или в случае обращения нескольких лиц одновременно в отношении разных жилых помещений, предоставление ЕМП в виде ТТ производится в равных долях. Если в указанном случае речь идет об одном жилом помещении, оказание ЕМП в виде ТТ производится обратившимся в равных долях.

5.2.6. Основаниями для отказа в оказании ЕМП в виде ТТ являются:

- лицо не является участником СВО;

- статус члена семьи не соответствует требованиям подпункта 5.2.2. настоящего Положения;

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 5.2.4. настоящего Положения;

- представлены заведомо недостоверные сведения, влияющие на право получения ЕМП в виде ТТ;

- ЕМП в виде ТТ ранее была предоставлена одному или нескольким обратившимся членам семьи участника СВО один раз в год на жилое помещение, указанное в заявлении, либо комиссией уже принято решение о предоставлении ЕМП в виде ТТ в текущем году;

- сведения из военкомата о дезертирстве участника СВО.

В случае наличия оснований для отказа в оказании ЕМП в виде ТТ администрация Атамановского сельсовета подготавливает и направляет мотивированный отказ заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения об отказе в оказании единовременной материальной помощи в виде твердого топлива за счет резервного фонда администрации Атамановского сельсовета.

Заявитель, получивший отказ в оказании ЕМП в виде ТТ, имеет право на повторное обращение в администрацию Атамановского сельсовета в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

3.7. Необходимости финансового обеспечения иных непредвиденных расходов, не предусмотренных в бюджете Атамановского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.

4. Средства резервного фонда выделяются на основании распоряжения администрации Атамановского сельсовета (далее - распоряжение), в котором указывается сумма ассигнований и их целевое назначение.

Подготовку проекта распоряжения о выделении средств из резервного фонда с указанием сумм и целевого направления расходования осуществляет администрация Атамановского сельсовета.

Основанием для подготовки проекта распоряжения является указание главы сельсовета на подготовленном на его имя письменном обращении главного распорядителя бюджетных средств, содержащем обоснование необходимости выделения средств из резервного фонда в запрашиваемых объемах, с приложением следующих документов:

- акт на каждый пострадавший объект, в котором указываются степень и характер повреждений, сумма нанесенного ущерба;

- сметы предполагаемых расходов или расчетов расходов, утвержденные руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств с приложением подтверждающих документов;

В целях выделения материальной помощи из резервного фонда физическому лицу, заявитель - физическое лицо, пострадавшее в результате пожара, не позднее 12 месяцев с момента наступления события, предоставляет заявление (ходатайство) о выделении средств из резервного фонда для оказания материальной помощи с приложением следующих документов:

- акт на каждый пострадавший объект, в котором указываются степень и характер повреждений, сумма нанесенного ущерба;

- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с предъявлением оригиналов для сверки;

- копии документов, подтверждающих право на жилое помещение (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договор социального найма, ордер или иной документ, подтверждающий право на жилое помещение в соответствии с действующим законодательством), с предъявлением оригиналов для сверки;

- справка пожарной части с указанием причины возгорания;

- справка о составе лиц, зарегистрированных и постоянно проживающих на территории Атамановского сельсовета;

- копия сберегательной книжки, с предъявлением оригинала для сверки или справка о реквизитах для перечисления денежных средств на счет банковской карты.

1. Выделенные из резервного фонда бюджетные ассигнования подлежат использованию строго по целевому назначению.

В случае выявления фактов нецелевого использования средств резервного фонда применяются меры, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Контроль за целевым использованием средств резервного фонда осуществляет Атамановский сельский Совет депутатов.

1. Администрация Атамановского сельсовета составляет отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда, который прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета Атамановского сельсовета согласно приложению, к настоящему Положению.

Приложение к Положению

о порядке использования бюджетных

ассигнований резервного фонда

администрации Атамановского сельсовета

ОТЧЕТ

об использовании средств резервного фонда администрации

Атамановского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата, номер распоряжения о выделении средств | Назначение (на какие цели) | Раздел, подраздел, целевая статья, вид расхода | Сумма выделенных средств (руб.) | Кассовые расходы | Остаток средств | Причины неиспользования средств |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |