******

***МАНЗЕНСКИЙ ВЕСТНИК № 1 от 31.01.2024***

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2024 п.Манзя № 1- П

О присвоении адресов объектам

недвижимости в п.Манзя, ул. Ленина

В целях упорядочения адресного хозяйства на территории МО Манзенский сельсовет, руководствуясь пп. 21 п. 1. ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» и Уставом Манзенского сельсовета,П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.1. Нежилому зданию с кадастровым номером 24:07:1501001:1357, ранее имевшему адрес: Россия, Красноярский край, Богучанский район, пос.Манзя, ул. Ленина, 11 присвоить следующий адрес:

- Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Богучанский, сельское поселение Манзенский сельсовет, поселок Манзя, улица Ленина, здание 11;

1.2. Нежилому зданию с кадастровым номером 24:07:1501001:1424, ранее имевшему адрес: Россия, Красноярский край, Богучанский район, пос.Манзя, ул. Ленина, 7 Б присвоить следующий адрес:

- Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Богучанский, сельское поселение Манзенский сельсовет, поселок Манзя, улица Ленина, здание 7 Б;

1.3. Нежилому зданию с кадастровым номером 24:07:1501001:2004, ранее имевшему адрес: Россия, Красноярский край, Богучанский р-н, п.Манзя, ул. Ленина, д.13 Д присвоить следующий адрес:

- Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Богучанский, сельское поселение Манзенский сельсовет, поселок Манзя, улица Ленина, здание 13 Д;

2. Специалисту администрации Манзенского сельсовета разместить вышеуказанные сведения в Государственном адресном реестре.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации Манзенского сельсовета Е.Н.Безруких.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Манзенского сельсовета Т.Т.Мацур

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2024 г п. Манзя № 2 -П

Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В целях реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, в соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, письмом Министерства Финансов Российской Федерации от 18.11.2022 №172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», руководствуясь Уставом Манзенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Манзенского сельсовета, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3.Постановление администрации Манзенского сельсовета № 76-П от 30.10.2023 года «Об утверждении Регламента реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Манзенского сельсовета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Манзенский вестник», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Манзенского сельсовета.

Глава Манзенского сельсовета Т.Т.Мацур

Приложение

к постановлению администрации

Манзенского сельсовета

от 31.01.2024 г. № 2-П

**Регламент**

**реализации полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Манзенского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - Регламент), за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании (далее - дебиторская задолженность по доходам), а также:

а) перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:

- недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

- урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

- принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

- наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;

б) сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

в) порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками администрации;

г) перечень сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам.

1.2. Термины и определения, используемые в Регламенте:

- **должник (дебитор)** - юридическое или физическое лицо, иной участник бюджетного процесса, имеющий задолженность по денежным обязательствам согласно муниципальному контракту (договору), соглашению и (или) по иному обязательству, установленному законодательством Российской Федерации;

- **дебиторская задолженность по доходам** - неисполненное обязательство должника (дебитора) о выплате денежных средств в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в том числе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также неисполненное в срок обязательство, задолженность по которому возникла в связи с предварительной оплатой и (или) выплатой авансовых платежей за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; неисполненное обязательство должника (дебитора) по уплате денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями;

- **просроченная дебиторская задолженность** - долг дебитора, не погашенный в сроки, установленные муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Полномочия администратора доходов осуществляется администрацией Манзенского сельсовета (далее - администрация) по кодам классификации доходов местного и краевого бюджетов – в части переданных полномочий по кодам бюджетной классификации доходов бюджета Красноярского края.

**2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности**

**по доходам**

2.1. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями:

1) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета за администрацией, как за администратором доходов бюджета, в том числе:

а) за фактическим зачислением платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), предусмотренной статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2019 № 250н "О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходима для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах";

в) за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

2) ежеквартально проводит инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;

3) проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

а) наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

б) наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

4) своевременно принимает решение о признании безнадежной задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и о ее списании;

5) предлагает Главе Манзенского сельсовета рассмотреть вопрос о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6) осуществляет контроль исполнения уплаты административного штрафа плательщиком в срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 32.2 КоАП Российской Федерации, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных 31.5. КоАП Российской Федерации.

**3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке**

3.1. Мероприятия по урегулированию в досудебном порядке дебиторской задолженности по доходам (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет бюджетной системы Российской Федерации (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности;

2) направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или муниципальным контрактом (договором) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) направление уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований администрации по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед администрацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет бюджетной системы Российской Федерации нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

1) производит расчет задолженности;

2) направляет должнику требование/претензию о погашении задолженности в срок 30 календарных дней со дня его получения должником с приложением расчета задолженности.

3.3. Требование/претензия об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте России заказным письмом с уведомлением или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

1) наименование должника;

2) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3) период образования просрочки внесения платы;

4) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

5) сумма штрафных санкций (при их наличии);

6) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

8) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, контактный телефон для связи).

Требование (претензия) подписывается Главой Манзенского сельсовета, а в случае его отсутствия - заместителем Манзенского сельсовета.

При добровольном исполнении обязательств в срок, установленный требованием (претензией), претензионная работа в отношении должника прекращается.

3.5. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 30 календарных дней со дня получения должником (дебитором) претензии/требования, если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения) либо действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам**

4.1. При отсутствии добровольного исполнения претензии/требования должником, в установленный пунктом 3.5 настоящего Регламента для погашения задолженности срок, а также непогашения должником просроченной дебиторской задолженности по доходам в полном объеме взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности по доходам в судебном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течении 10 календарных дней, после истечения срока, установленного для добровольного исполнения претензии/требования пунктом 3.5 настоящего Регламента, подготавливает следующие документы для подачи искового заявления в суд:

1) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживание, регистрации) (для физических лиц);

4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

5) копию требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

4.4. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в администрации.

Документы по взысканию дебиторской задолженности по суммам административных штрафов, наложенных административной комиссией Манзенского сельсовета, в том числе постановления административной комиссии на бумажном носителе, хранятся у специалиста администрации (например, являющего ответственным секретарем административной комиссии).

4.5. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований сотрудником администрации, наделенным соответствующими полномочиями, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.6. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования (частично или в полном объеме), сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае, если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска;

4.8. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении 60-дневного срока с даты вступления в силу постановления о назначении наказания по делу об административном правонарушении в отношении лица, не уплатившего административный штраф, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП Российской Федерации, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, изготавливает второй экземпляр указанного постановления и направляет его в течение десяти суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

**5. Порядок взаимодействия в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам**

5.1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя Главы Манзенского сельсовета не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.

5.2. По результатам рассмотрения служебной записки, подготовленной в соответствии с пунктом 5.1 Регламента, Главой Манзенского сельсовета принимается решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке и дается соответствующее поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями.

5.3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2 Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливает исковое заявление, обеспечивает направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности;

5.4. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» Главой Манзенского сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.

5.5. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника Главой Манзенского сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в ССП.

5.6. Направление исполнительных документов осуществляется сотрудником администрации, наделенным соответствующими полномочиями, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных пунктами 5.4, 5.5 Регламента.

**6. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства**

6.1. В течение 14 календарных дней со дня поступления в администрацию исполнительного документа сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в службу судебных приставов, а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

6.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

а) о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

б) об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);

в) о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

г) о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

д) об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2) организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству;

3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

6.3. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

**7. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской**

**задолженности по доходам**

На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов, постановлений о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при необходимости взаимодействует со службой судебных приставов, в том числе по:

- запросу информации о мероприятиях, проводимых судебным приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.;

- проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности по доходам в рамках исполнительного производства.

8. **Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, и со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета**

8.1. При выявлении дебиторской задолженности по доходам сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, подготавливает проект претензии (требования) в 2-х экземплярах и передает на подпись главе сельсовета.

Подписанная претензия (требование) в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр вместе с документами, обосновывающими возникновение дебиторской задолженности, передается бухгалтеру для своевременного начисления задолженности и отражения в бюджетном учете.

8.2. В случае неуплаты или оплаты в неполном объеме платежей, предусмотренных претензией/требованием, ответственный сотрудник подготавливает в 2 экземплярах проект уведомления должнику о переводе его задолженности в просроченную и передает на подпись главе сельсовета.

Подписанное уведомление в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр передается главному бухгалтеру вместе с документами, содержащими информацию о согласии должника (дебитора) добровольно погасить задолженность, о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, либо об отказе должника (дебитора) от уплаты платежей.

8.3. В случае принятия решения о принудительном взыскании дебиторской задолженности по доходам подготовка документов и взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) администрации сельсовета осуществляется в соответствии с разделом 4 Регламента.

8.4. Сотрудники администрации, наделенные соответствующими полномочиями, взаимодействуют с агентством по обеспечению деятельности мировых судей Красноярского края, являющимся главным администратором доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями, в соответствии с нормативным правовым актом агентства, утверждающим Порядок осуществления бюджетных полномочий администраторов доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями.

**9. Перечень сотрудников, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам**

Ответственными лицами за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются:

1) специалист администрации, ответственный за выполнение мероприятий по реализации полномочий администратора доходов;

2) специалист администрации, на которого возложено исполнение функций контрактного управляющего в сфере закупок;

3) специалист администрации, ответственный за выполнение мероприятий по управлению муниципальным имуществом и учета казны;

4) специалист администрации, являющийся ответственным секретарем административной комиссии.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

                                                   ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2024                                      п. Манзя                                              № 3 - П

О закладке похозяйственных книг на 2024 - 2028 годы

               В целях ведения похозяйственного учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования  Манзенский  сельсовет, в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве, приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», на основании статьи 7 Устава  Манзенского  сельсовета  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

             1. Провести закладку похозяйственных книг по форме и порядку, утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» сроком на пять лет на 2024-2028 годы (приложение).

              2. Сведения по учету личных подсобных хозяйств собираются ежегодно по состоянию на 1 июля путем сплошного обхода и опроса членов хозяйств в период с 1 по 15 июля.

              3. Ответственным за ведение похозяйственных книг в установленном порядке и их сохранность назначить специалиста 2 категории Иванову Н.Ю.

             4. Ответственным за выдачу выписок из похозяйственных книг о наличии у гражданина прав на земельный участок назначить специалиста 2 категории Иванову Наталью Юрьевну.

             5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Манзенского  сельсовета в сети Интернет и опубликовать в газете «Манзенский вестник».

             6. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Глава  Манзенского сельсовета                                                       Т.Т.Мацур

                                                               Приложение

к постановлению администрации

                                                                                   Манзенского сельсовета

                                                                        от 31.01.2024 г № 3 - П

**Перечень похозяйственных книг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/к | Населенный пункт | Наименование улиц, переулков | Кол-во страниц | Ответственный(ая) |
| 1 | п. Манзя | Ленина | 400 | Н.Ю.Иванова |
| 2 | п. Манзя | Ленина | 400 | Н.Ю.Иванова |
| 3 | п. Манзя | Береговая | 400 | Н.Ю.Иванова |
| 4 | п. Манзя | Молодежная, Высоцкого, Мира, Пушкина, Ворошилова | 400 | Н.Ю.Иванова |
| 5 | п. Манзя | Юбилейная, Строителей, Джапаридзе, 40 лет Победы, Горная | 400 | Н.Ю.Иванова |
| 6 | п. Манзя | 60 лет СССР, Жукова, Терешковой | 400 | Н.Ю.Иванова |
| 7 | п. Манзя | Попова, Южная | 400 | Н.Ю.Иванова |
| 8 | п. Манзя | Ст.Мутовина, Лермонтова, Первомайская | 400 | Н.Ю.Иванова |
| 9 | п. Манзя | Калинина, Гагарина | 400 | Н.Ю.Иванова |
| 10 | п. Манзя | К.Маркса, Ст.Разина,Манзенская | 400 | Н.Ю.Иванова |
| 11 | п. Манзя | Комсомольская, Центроскладская, Прутовых, Пилорамный | 400 | Н.Ю.Иванова |
| 12 | п. Манзя | Ангарская,Суворова, Лаптева | 400 | Н.Ю.Иванова |

МАНЗЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БОГУАНСКГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

18.01.2024 п. Манзя № 25/59

О внесении изменений в решение Манзенского сельского Совета депутатов от 21.09.2018 года № 12/61 «О передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля»

В целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления», статьями 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 20,24 Устава Манзенского сельсовета Богучанского района Красноярского края, Манзенский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение Манзенского сельского Совета депутатов от 21.09.2018 года №12/61 «О передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля» :

1.1 п.3.1. раздела 3 изложить в новой редакции:

« 4.1. Настоящее Соглашение заключено на срок три года и действует в период с « 01» января 2024  года по « 31 » декабря 2026 года.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования в периодическом печатном издании «Манзенский вестник».

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на планово- бюджетную комиссию.

Председатель Манзенского сельского

Совета депутатов А.Н.Паршинцева

Глава Манзенского сельсовета Т.Т.Мацур

МАНЗЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

# Р Е Ш Е Н И Е

18.01.2024 п. Манзя № 25/60

О согласовании перечня недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Манзенский сельсовет и

подлежащего передаче в собственность муниципального образования Богучанский район

В соответствии со п.п.3 п.1 ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Законом Красноярского края от 26.05.2009 № 8-3290 «О порядке разграничения имущества между муниципальными образованиями края», на основании Решения Богучанского сельского Совета депутатов от 20.07.2007 №8 «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Манзенского сельсовета Богучанского района Красноярского края», руководствуясь ст. 7 Устава Манзенского сельсовета, Манзенский сельский Совет депутатов **Р Е Ш И Л:**

1. Согласовать перечень имущества, находящегося в собственности муниципального образования Манзенский сельсовет и подлежащего безвозмездной передаче в собственность муниципального образования Богучанский район, согласно Приложению № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Манзенского сельсовета Т.Т.Мацур.

3. Решение Манзенского сельского Совета депутатов № 20/49 от 14.11.2023 года считать утратившим силу.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном издании «Манзенский вестник».

Председатель Манзенского

сельского Совета депутатов А.Н.Паршинцева

Глава Манзенского сельсовета Т.Т.Мацур

Приложение к решению Манзенского сельского Совета депутатов

от 18.01.2024 г. № 25/60

Перечень

имущества, подлежащего передаче из муниципальной собственности Манзенского сельсовета в муниципальную собственность Богучанского района в процессе разграничения муниципального имущества

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование предприятия, учреждения, наименование имущества | Юридический адрес предприятия, учреждения, адрес местонахождения имущества | Балансовая стоимость имущества по состоянию  На 01.12.2023 г  (тыс. рублей) | Назначение (специализация) имущества | Индивидуализирующие характеристики имущества (инвентарный номер, кадастровый номер, площадь, протяженность, идентификационный номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Трубопровод холодного водоснабжения | Красноярский край, Богучанский район, п. Манзя, от водонапорной башни № 44 до жилых домов по ул.Ленина, пер.Пилорамный, ул.Ст.Разина, ул.Карла Маркса, ул.Южная, ул.Гагарина, ул.Калинина, ул.Комсомольская, ул.Первомайская, ул.Лермонтова,  ул.Ст.Мутовина,ул.Терешковой, | 0,001 | Сооружение коммунального хозяйства | Протяженность 5619 м,  кадастровый номер 24:07:1501001:2144 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учредители :  Манзенский сельский  Совет депутатов (решение от 27.04.2018 г№ 9/39)  Издатель: администрация Манзенского сельсовета  адрес:663444п.Манзя Богучанского района   ул.Ленина 49 | Издание набрано компьютерным способом в администрации Манзенского сельсовета, распространяется  бесплатно | Издание  выходит не реже 1 раз в  месяц.  Тираж 10 экземпляров;  Дата издания: 31.01.2024  Дата выхода в свет- 31.01.2024 | Главный  редактор-Т.Т.Мацур | Контактная информация:  Телефон 8(39162)34-429  mail:manzy\_ss@mail.ru |