



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2024

с. Казачинское

№ 331-п

О внесении изменений в постановление администрации Казачинского района от 15.04.2016 № 174-п «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Казачинского района»

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Казачинского района от 15.04.2016 № 174-п «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Казачинского района» следующие изменения:

Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации Казачинского района изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о Комиссии по выделению средств из резервного фонда администрации Казачинского района согласно приложению № 2.

3. Утвердить состав Комиссии по выделению средств из резервного фонда администрации Казачинского района согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новая жизнь».

Глава района

Ю.Е.Озерских

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке расходования средств резервного фонда
администрации Казачинского района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации Казачинского района (далее – Порядок, резервный фонд) устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда, предусмотренных в составе районного бюджета.

2. Резервный фонд создается для финансового обеспечения непредвиденных расходов, финансирование которых не предусмотрено решением о районном бюджете и не имеющие регулярного характера.

3. Размер резервного фонда определяется решением о районном бюджете на соответствующий год.

4. Использование средств резервного фонда допускается в случае невозможности финансирования непредвиденных расходов за счет и в пределах ассигнований, утвержденных в районном бюджете.

5. Средства резервного фонда могут расходоваться на финансовое обеспечение, в том числе возмещение понесенных расходов на финансовое обеспечение:

а) расходов по ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий (пожаров, катастроф, землетрясений, наводнений, ураганов, засухи, ливневых дождей, града и т.п.), в том числе на проведение аварийно-спасательных и неотложных аварийно-восстановительных работ (кроме расходов, предусмотренных решением о районном бюджете по подразделу 0309 классификации расходов бюджетов «Гражданская оборона» и по подразделу 0310 «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность»);

б) проведения мероприятий по предупреждению и (или) ликвидации и (или) ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (кроме расходов, предусмотренных решением о районном бюджете по подразделу 0309 классификации расходов бюджетов «Гражданская оборона» и по подразделу 0310 «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность»);

в) предупреждения и ликвидации последствий эпидемий и эпизоотий, борьбы с вредителями сельскохозяйственных культур;

г) других мероприятий чрезвычайного характера;

д) оказания в исключительных случаях гражданам единовременной материальной помощи;

е) неотложных расходов по ремонту и восстановлению объектов инженерных инфраструктур;

ж) оказания мер социальной поддержки семьям участников специальной военной операции;

з) иных непредвиденных расходов.

6. Средства резервного фонда предоставляются на основании распоряжения администрации района физическим и юридическим лицам, сельским бюджетам по направлениям использования средств фонда, указанным в пункте 5 настоящего Положения в соответствии с решением, принятым Комиссией по выделению средств из резервного фонда администрации Казачинского района.

7. Подготовка проектов распоряжений о выделении средств резервного фонда осуществляется структурным подразделением администрации Казачинского района или ответственным лицом (далее – специалист), в компетенции которого находится рассмотрение оснований, по которым предоставляются средства резервного фонда.

8. Распоряжение должно содержать наименование главного распорядителя бюджетных средств, сельского поселения, объем выделяемых средств, цели их использования.

9. В случае выделения средств физическому лицу в распоряжении дополнительно к информации, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество гражданина, адрес его регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

10. Финансовое управление администрации Казачинского района (далее – финуправление) в течение пяти рабочих дней с даты принятия распоряжения вносит соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись районного бюджета путем перераспределения средств резервного фонда главному распорядителю бюджетных средств.

11. Средства резервного фонда перечисляются главному распорядителю бюджетных средств после предоставления в финуправление заявки на финансирование.

12. В случае если аварийно-восстановительные работы и иные мероприятия, связанные с предупреждением и (или) ликвидацией последствий чрезвычайной ситуации природного, техногенного и биолого-социального характера, не были завершены и (или) не были оплачены за счет выделенных средств резервного фонда в году, в котором принято решение о выделении средств, то главный распорядитель бюджетных средств может обратиться за выделением средств резервного фонда на те же цели в течение года, следующего за годом, в котором принято решение о выделении средств, в том числе с учетом увеличения объема выделяемых средств фонда, необходимых для завершения (оплаты) указанных работ и мероприятий, в порядке, предусмотренном разделом II настоящего Порядка.

13. Средства фонда используются строго по целевому назначению, определенному соответствующим распоряжением, и не могут быть направлены на иные цели.

14. Главные распорядители бюджетных средств, которым были перечислены средства резервного фонда, несут ответственность за нецелевое использование средств резервного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. В случае нецелевого использования средств резервного фонда они подлежат возврату в районный бюджет в размере средств, использованных не по целевому назначению.

16. В случае неполного использования средств, выделенных из резервного фонда, главный распорядитель бюджетных средств после приемки выполненных работ и (или) реализации (обеспечения) иных мероприятий, но не позднее 15 декабря текущего года, направляет в структурное подразделение администрации Казачинского района или специалисту, в компетенции которого находится рассмотрение оснований, по которым были предоставлены средства из резервного фонда, письмо с обоснованием необходимости уменьшения выделенных бюджетных ассигнований и указанием сумм по кодам бюджетной классификации для внесения изменений в соответствующее распоряжение администрации района до конца текущего финансового года.

17. В случае полной не востребоваемости средств, выделенных из резервного фонда, главный распорядитель бюджетных средств не позднее 15 декабря текущего года направляет в структурное подразделение администрации Казачинского района или специалисту, в компетенции которого находится рассмотрение оснований, по которым были предоставлены средства резервного фонда, письмо с указанием причины не востребоваемости средств для подготовки проекта распоряжения администрации района о признании утратившим силу соответствующего распоряжения до конца текущего финансового года.

18. Средства фонда, перечисленные главному распорядителю бюджетных средств и не использованные им в текущем финансовом году, подлежат возврату в районный бюджет не позднее предпоследнего рабочего дня текущего финансового года.

19. Внесение в распоряжение администрации района изменений в текущем финансовом году, касающихся увеличения объема выделенных средств резервного фонда и (или) изменения цели использования средств резервного фонда, осуществляется в порядке, предусмотренном разделами II, III, IV, V настоящего Порядка соответственно.

20. Финуправление в течение одного рабочего дня с даты принятия распоряжения администрации района о внесении изменений в распоряжение или о признании утратившим силу распоряжения, но не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года, вносит соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись районного бюджета.

21. Контроль за использованием средств фонда осуществляют органы, наделенные полномочиями в сфере муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами района.

II. Порядок предоставления средств резервного фонда на проведение мероприятий в соответствии с подпунктами «а», «б», «в», «г», «е» и «з» пункта 5 настоящего Порядка

22. Структурное подразделение администрации района или специалист, в компетенции которого находится рассмотрение оснований, по которым предоставляются средства резервного фонда, не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения необходимости в непредвиденных расходах, направляет на имя главы района обращение о выделении средств резервного фонда с приложением следующих документов:

- а) обоснование испрашиваемой суммы, включая сметно-финансовые расчеты;
- б) данные о кодах бюджетной классификации, по которым требуется выделение средств резервного фонда;
- в) решение главы района о введении режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации.

23. Днем возникновения необходимости в непредвиденных расходах является день принятия главой района решения о введении режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации.

24. Финуправление на основании резолюции главы района и представленных документов в течение двух рабочих дней со дня их получения осуществляет подготовку заключения о возможности выделения средств на цели, перечисленные в обращении с указанием остатка средств резервного фонда и направляет подготовленное заключение в Комиссию по выделению средств из резервного фонда администрации Казачинского района (далее – Комиссия) для принятия решения о выделении средств резервного фонда либо об отказе в выделении средств резервного фонда.

25. Комиссия рассматривает поступивший пакет документов и принимает решение о выделении средств резервного фонда либо об отказе в их выделении в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в Комиссию. Решение принимается с учетом информации финуправления об остатке средств резервного фонда на день заседания Комиссии.

26. Решение Комиссии о выделении средств резервного фонда должно содержать информацию о размере выделяемых средств и цели их использования.

27. Решение Комиссии об отказе о выделении средств резервного фонда должно быть мотивированным и содержать основания для отказа в выделении средств резервного фонда.

28. Не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения Комиссия направляет в структурное подразделение администрации района или специалисту, в компетенции которого находится рассмотрение оснований, по которым предоставляются средства резервного фонда, копию протокола заседания Комиссии и пакет документов.

29. Структурное подразделение администрации района или специалист, в компетенции которого находится рассмотрение оснований, по которым предоставляются средства резервного фонда, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов из Комиссии подготавливает проект распоряжения о выделении средств резервного фонда в соответствии с пунктами 6-8 настоящего Порядка.

30. Финансовое управление осуществляет внесение изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета и осуществляет перечисление средств резервного фонда в соответствии с пунктами 10-20 настоящего Порядка.

III. Порядок предоставления средств резервного фонда на оказание мер социальной поддержки семьям участников специальной военной операции в соответствии с подпунктом «ж» пункта 5 настоящего Порядка

31. Семьям участников специальной военной операции за счет ассигнований резервного фонда предоставляются дополнительные меры социальной поддержки в виде:

- а) ежегодной денежной выплаты на приобретение твердого топлива (далее – ЕДВ)
- б) единовременной материальной помощи (далее – ЕМП).

32. Право на получение дополнительных мер социальной поддержки имеют члены семей участников специальной военной операции (далее – член семьи, члены семьи, заявитель), имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Казачинском районе, к которым относятся:

- а) супруг (супруга);
- б) родители, не лишённые родительских прав или не ограниченные в родительских правах; опекуны (попечители), приемные родители;
- в) дети, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, но не старше 23 лет, в том числе опекаемые дети;
- г) лица, находящиеся на их иждивении (находящиеся на полном их содержании или получающие от них помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

33. Условием предоставления дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с подпунктами «а» пункта 31 настоящего Порядка является проживание в жилых помещениях с печным отоплением.

В случае совместного проживания членов семьи в одном жилом помещении с печным отоплением ЕДВ предоставляется одному из членов семьи с согласия других членов семьи.

В случае проживания членов семьи в разных жилых помещениях с печным отоплением ежегодная денежная выплата предоставляется членам семьи в отношении каждого жилого помещения, в котором они проживают.

34. Размер ЕДВ составляет 15 000,00 рублей.

35. Главным распорядителем по предоставлению ЕДВ за счет средств резервного фонда является администрация Казачинского района.

36. Для предоставления ЕДВ заявитель или его представитель обращается в администрацию Казачинского района с заявлением на имя главы района по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в котором указывается способ обратной связи и отражаются согласия других совершеннолетних членов семьи на получение заявителем ЕДВ (при совместном проживании членов семьи), а также согласие заявителя (заявителя и других членов семьи) на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с законодательством (далее - заявление).

37. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи заявителя (при совместном проживании членов семьи), с отметкой о регистрации по месту жительства в жилом помещении с печным отоплением;

б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением и документами представителя заявителя);

в) свидетельство о регистрации заявителя и членов семьи заявителя (при совместном проживании членов семьи) по месту пребывания в жилом помещении с печным отоплением (в случае отсутствия в паспорте заявителя и (или) членов его семьи отметки регистрации по месту жительства в жилом помещении с печным отоплением);

г) документы, содержащие сведения об участии члена семьи заявителя в специальной военной операции;

д) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие отнесение заявителя и членов его семьи (при совместном проживании членов семьи) к члену семьи и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если эти свидетельства выданы компетентными органами иностранного государства;

е) документ, содержащий информацию о наличии печного отопления;

ж) указание на способ предоставления ЕДВ (путем перечисления денежных средств на счет, открытый заявителю в российской кредитной организации (с указанием реквизитов счета), либо через отделение почтовой связи (с указанием номера отделения почтовой связи)).

38. Условием предоставления дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с подпунктами «б» пункта 31 настоящего Порядка является наличие трудной жизненной ситуации в семье участника специальной военной операции.

В случае совместного проживания членов семьи в одном жилом помещении ЕМП предоставляется одному из членов семьи с согласия других членов семьи.

В случае проживания членов семьи в разных жилых помещениях, ЕМП предоставляется членам семьи в отношении каждого жилого помещения, в котором они проживают.

39. Главным распорядителем по предоставлению ЕМП за счет средств резервного фонда является администрация Казачинского района.

40. Для предоставления ЕМП заявитель или его представитель обращается в администрацию Казачинского района с заявлением на имя главы района по форме согласно приложению 2, к настоящему Порядку, в котором указывается способ обратной связи и отражаются согласия других совершеннолетних членов семьи на получение заявителем ЕМП (при совместном проживании членов семьи), содержится описание трудной жизненной ситуации, а также согласие заявителя (заявителя и других членов

семьи) на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с законодательством (далее - заявление).

41. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи заявителя (при совместном проживании членов семьи), с отметкой о регистрации по месту жительства в жилом помещении с печным отоплением;

б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением и документами представителя заявителя);

в) свидетельство о регистрации заявителя и членов семьи заявителя (при совместном проживании членов семьи) по месту пребывания (в случае отсутствия в паспорте заявителя и (или) членов его семьи отметки регистрации по месту жительства);

г) документы, содержащие сведения об участии члена семьи заявителя в специальной военной операции;

д) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие отнесение заявителя и членов его семьи (при совместном проживании членов семьи) к члену семьи и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если эти свидетельства выданы компетентными органами иностранного государства;

е) указание на способ предоставления ЕМП (путем перечисления денежных средств на счет, открытый заявителю в российской кредитной организации (с указанием реквизитов счета), либо через отделение почтовой связи (с указанием номера отделения почтовой связи)).

42. Заявление и документы, указанные в пунктах 37, 41 настоящего Порядка (далее – документы), могут быть поданы одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в администрацию района. В этом случае копии с подлинников документов снимает лицо, ответственное за прием документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день личного обращения;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

43. Глава района путем распорядительной надписи в течение одного рабочего дня направляет заявление и документы в Комиссию для принятия решения о выделении средств резервного фонда либо об отказе в выделении средств резервного фонда.

44. Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает решение о выделении средств резервного фонда либо об отказе в их выделении в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в Комиссию. Решение принимается с учетом информации финуправления об остатке средств резервного фонда на день заседания Комиссии.

45. При определении размера ЕМП учитываются следующие критерии: размер материальной помощи, оказанной ранее в текущем году, уровень доходов, условия проживания, имущественная обеспеченность, состав семьи, а также обстоятельства, объективно ухудшающие условия жизнедеятельности заявителя и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, возникновение пожара, стихийного бедствия, иных чрезвычайных происшествий). Каждая ситуация рассматривается индивидуально.

46. ЕМП предоставляется однократно в течение текущего календарного года. В исключительных случаях (пожар, стихийное бедствие, иное чрезвычайное происшествие, необходимость предоставления медицинской помощи, лекарственного обеспечения) ЕМП предоставляется повторно в течение текущего календарного года.

47. Решение Комиссии о выделении средств резервного фонда должно содержать информацию о размере выделяемых средств, о фамилии, имени, отчестве гражданина, об адресе его регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

48. Решение Комиссии об отказе о выделении средств резервного фонда должно быть мотивированным и содержать основания для отказа в выделении средств резервного фонда.

49. Не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения секретарь Комиссии подготавливает проект распоряжения о выделении средств резервного фонда в соответствии с пунктами 6, 8, 9 настоящего Порядка.

50. Финансовое управление осуществляет внесение изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета и осуществляет перечисление средств резервного фонда в соответствии с пунктами 10-20 настоящего Порядка.

IV. Порядок предоставления средств резервного фонда на оказание в исключительных случаях гражданам единовременной материальной помощи в соответствии с подпунктом «д» пункта 5 настоящего Порядка

51. Гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, связанную с пожаром, стихийным бедствием, иной чрезвычайной ситуацией (далее – заявитель), за счет ассигнований резервного фонда предоставляются дополнительная мера социальной поддержки в виде единовременной материальной помощи (далее – ЕМП).

52. Условием предоставления материальной помощи является нуждаемость в социальной поддержке, наличие обстоятельства или обстоятельств, которые ухудшают условия жизнедеятельности заявителя и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно.

53. Главным распорядителем по предоставлению ЕМП за счет средств резервного фонда является администрация Казачинского района.

54. Для предоставления ЕМП заявитель или его представитель обращается в администрацию Казачинского района с заявлением на имя главы района по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, в котором указывается способ обратной связи, описание трудной жизненной ситуации, а также согласие заявителя на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с законодательством (далее - заявление).

55. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи заявителя (при совместном проживании членов семьи), с отметкой о регистрации по месту жительства;

б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением и документами представителя заявителя);

в) сведения о членах семьи заявителя, проживающих совместно с заявителем, с указанием родственных связей (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) (за исключением одиноко проживающего заявителя);

г) справка (акт) осмотра имущества заявителя, пострадавшего от воздействия чрезвычайной ситуации, подтверждающая (ий) факт пожара, стихийного бедствия или иного чрезвычайного происшествия, выданная (ый) органом либо организацией, уполномоченным (ой) на выдачу таких документов в соответствии с установленной компетенцией;

д) иные документы по желанию заявителя, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации и наличия обстоятельств, препятствующих ее преодолению (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, справка о постановке заявителя на регистрационный учет в качестве безработного, справка о доходах физического лица и др.);

е) указание на способ предоставления ЕМП (путем перечисления денежных средств на счет, открытый заявителю в российской кредитной организации (с указанием реквизитов счета), либо через отделение почтовой связи (с указанием номера отделения почтовой связи).

56. Заявление и документы, указанные в пункте 55 настоящего Порядка (далее – документы), могут быть поданы одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в администрацию района. В этом случае копии с подлинников документов снимает лицо, ответственное за прием документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день личного обращения;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

57. Глава района путем распорядительной надписи в течение одного рабочего дня направляет заявление и документы в Комиссию для принятия решения о выделении средств резервного фонда либо об отказе в выделении средств резервного фонда.

58. Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает решение о выделении средств резервного фонда либо об отказе в их выделении в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в Комиссию. Решение принимается с учетом информации финуправления об остатке средств резервного фонда на день заседания Комиссии.

59. При определении размера ЕМП учитываются следующие критерии: размер материальной помощи, оказанной ранее в текущем году, уровень доходов, условия проживания, имущественная обеспеченность, состав семьи, а также обстоятельства, объективно ухудшающие условия жизнедеятельности заявителя и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, возникновение пожара, стихийного бедствия, иных чрезвычайных происшествий). Каждая ситуация рассматривается индивидуально.

60. ЕМП предоставляется однократно в течение текущего календарного года. В исключительных случаях ЕМП предоставляется повторно в течение текущего календарного года.

61. Решение Комиссии о выделении средств резервного фонда должно содержать информацию о размере выделяемых средств, о фамилии, имени, отчестве гражданина, об адресе его регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

62. Решение Комиссии об отказе о выделении средств резервного фонда должно быть мотивированным и содержать основания для отказа в выделении средств резервного фонда.

63. Не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения секретарь Комиссии подготавливает проект распоряжения о выделении средств резервного фонда в соответствии с пунктами 6, 8, 9 настоящего Порядка.

64. Финансовое управление осуществляет внесение изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета и осуществляет перечисление средств резервного фонда в соответствии с пунктами 10-20 настоящего Порядка.

V. Основания для отказа в выделении средств резервного фонда

65. Основаниями для отказа в выделении средств фонда являются:

- а) несоответствие целей, на которые запрашиваются средства резервного фонда, непредвиденным расходам, указанным в пункте 5 настоящего Порядка;
- б) предоставление главным распорядителем неполного или содержащего недостоверные сведения пакета документов, указанных в пункте 22 настоящего Порядка;
- в) предоставление заявителем, гражданином неполного или содержащего недостоверные сведения пакета документов, указанных в пунктах 37, 41, 55 настоящего Порядка;
- г) недостаточность средств фонда в текущем финансовом году;
- д) отсутствие регистрации по месту жительства или по месту пребывания гражданина на территории Казачинского района.

VI. Отчетность об использовании средств резервного фонда

66. Главные распорядители, которым выделены средства резервного фонда, ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют в финуправление отчет об использовании средств резервного фонда по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

67. Финуправление на основании отчетных данных, представленных главными распорядителями, ежегодно составляет отчет об использовании средств резервного фонда для направления в Казачинский районный Совет депутатов и Контрольно-счетную палату Казачинского района одновременно с годовым отчетом об исполнении районного бюджета.

Приложение 1
к Положению
о порядке расходования
средств резервного фонда
администрации
Казачинского района

Главе Казачинского района
Ю. Е. Озерских

от _____

(Ф.И.О. без сокращений)
адрес места жительства (пребывания):

контактный телефон _____
e-mail _____

Заявление

1. В связи с участием в специальной военной операции

(ФИО участника СВО, дата рождения, СНИЛС)

прошу Вас предоставить мне меру социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на приобретение твердого топлива (далее – ЕДВ) в сумме 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей 00 копеек, как члену семьи участника специальной военной операции

Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Степень родства	ИНН	СНИЛС

2. ЕДВ прошу перечислить на мой лицевой счет (счет по вкладу/счет банковской карты):

№: _____

открытый в _____
(наименование кредитной организации)

3. Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное подчеркнуть, либо отметить любым иным способом):

- по электронной почте (в том числе, в случае отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных в электронной форме);

- путем почтового отправления _____
(номер отделения почтовой связи)

4. К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Итого: приложения на _____ листах.

5. Согласие совершеннолетних членов семьи участника специальной военной операции на получение заявителем ЕДВ:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			

Достоверность и полноту сведений, представленных мною для принятия решения о предоставлении ЕДВ, подтверждаю.

С проверкой подлинности представленных мною документов, полнотой и достоверностью содержащихся в них сведений согласен (на).

Предупрежден (а), что денежные средства, излишне выплаченные мне вследствие представления документов с заведомо неполными и (или) недостоверными сведениями, сокрытия данных или несвоевременного уведомления об обстоятельствах, влекущих утрату права на получение ЕДВ, подлежат возмещению добровольно или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

предупрежден(а) об обработке моих персональных данных, необходимых для предоставления ЕДВ и даю свое согласие администрации Казачинского района на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество;
пол;
дата рождения;
тип документа, удостоверяющего личность;
реквизиты документа, удостоверяющего личность;
гражданство;

иные персональные данные, содержащиеся в заявлении и документах, представленных в соответствии с Положением о порядке расходования средств резервного фонда администрации Казачинского района, утвержденном Постановлением администрации Казачинского района от _____ № _____-п.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления ЕДВ.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва согласия на обработку персональных данных.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Положению
о порядке расходования
средств резервного фонда
администрации
Казачинского района

Главе Казачинского района
Ю. Е. Озерских

от _____

(Ф.И.О. без сокращений)
адрес места жительства (пребывания):

контактный телефон _____
e-mail _____

Заявление

1. В связи с участием в специальной военной операции

(ФИО участника СВО, дата рождения, СНИЛС)

прошу Вас предоставить мне меру социальной поддержки в виде единовременной материальной помощи (далее – ЕМП) в сумме _____ (_____) (цифрами) _____ (прописью)

рублей ____ копеек, как члену семьи участника специальной военной операции в связи со сложившейся трудной жизненной ситуацией _____

(краткое описание трудной жизненной ситуации)

Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Степень родства	ИНН	СНИЛС

2. ЕМП прошу перечислить на мой лицевой счет (счет по вкладу/счет банковской карты):

№: _____

открытый в _____
(наименование кредитной организации)

3. Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное подчеркнуть, либо отметить любым иным способом):

- по электронной почте (в том числе, в случае отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных в электронной форме);

- путем почтового отправления _____.
(номер отделения почтовой связи)

4. К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Итого: приложения на _____ листах.

5. Согласие совершеннолетних членов семьи участника специальной военной операции на получение заявителем ЕМП:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			

Достоверность и полноту сведений, представленных мною для принятия решения о предоставлении ЕМП, подтверждаю.

С проверкой подлинности представленных мною документов, полнотой и достоверностью содержащихся в них сведений согласен (на).

Предупрежден (а), что денежные средства, излишне выплаченные мне вследствие представления документов с заведомо неполными и (или) недостоверными сведениями, сокрытия данных или несвоевременного уведомления об обстоятельствах, влекущих утрату права на получение ЕМП, подлежат возмещению добровольно или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

предупрежден(а) об обработке моих персональных данных, необходимых для предоставления ЕМП и даю свое согласие администрации Казачинского района на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

пол;

дата рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

гражданство;

иные персональные данные, содержащиеся в заявлении и документах, представленных в соответствии с Положением о порядке расходования средств резервного фонда администрации Казачинского района, утвержденном Постановлением администрации Казачинского района от _____ № _____-п.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления ЕМП.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва согласия на обработку персональных данных.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Положению
о порядке расходования
средств резервного фонда
администрации
Казачинского района

Главе Казачинского района
Ю. Е. Озерских
от _____

(Ф.И.О. без сокращений)
адрес места жительства (пребывания):

контактный телефон _____
e-mail _____

Заявление

1. Прошу Вас предоставить мне меру социальной поддержки в виде единовременной материальной помощи (далее – ЕМП) в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек, в связи со сложившейся трудной жизненной ситуацией

(краткое описание трудной жизненной ситуации)

Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Степень родства	ИНН	СНИЛС

2. ЕМП прошу перечислить на мой лицевой счет (счет по вкладу/счет банковской карты):

№: _____
открытый в _____
(наименование кредитной организации)

3. Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное подчеркнуть, либо отметить любым иным способом):

- по электронной почте (в том числе, в случае отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных в электронной форме);

- путем почтового отправления _____.

(номер отделения почтовой связи)

4. К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Итого: приложения на _____ листах.

Достоверность и полноту сведений, представленных мною для принятия решения о предоставлении ЕМП, подтверждаю.

С проверкой подлинности представленных мною документов, полнотой и достоверностью содержащихся в них сведений согласен (на).

Предупрежден (а), что денежные средства, излишне выплаченные мне вследствие представления документов с заведомо неполными и (или) недостоверными сведениями, сокрытия данных или несвоевременного уведомления об обстоятельствах, влекущих утрату права на получение ЕМП, подлежат возмещению добровольно или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

предупрежден(а) об обработке моих персональных данных, необходимых для предоставления ЕМП и даю свое согласие администрации Казачинского района на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

пол;

дата рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

гражданство;

иные персональные данные, содержащиеся в заявлении и документах, представленных в соответствии с Положением о порядке расходования средств резервного фонда администрации Казачинского района, утвержденном Постановлением администрации Казачинского района от _____ № _____-п.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления ЕМП.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва согласия на обработку персональных данных.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

**Положение
о Комиссии по выделению средств
из резервного фонда администрации Казачинского района**

1. Комиссия по выделению средств из резервного фонда администрации Казачинского района (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом администрации Казачинского района (далее - администрация района).

Состав Комиссии утверждается постановлением администрации района в количестве не менее 6 человек.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами Казачинского района и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является рассмотрение заявлений главных распорядителей бюджетных средств, граждан о выделении средств за счет бюджетных ассигнований резервного фонда администрации района (далее - средства фонда).

4. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель, в отсутствие председателя - его заместитель.

6. Председатель Комиссии:
председательствует на заседаниях Комиссии;
определяет дату и место проведения заседаний;
определяет круг вопросов, выносимых на повестку дня очередного заседания Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Секретарь Комиссии:
обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;
информирует членов Комиссии о месте, дате, времени проведения заседания Комиссии;
оформляет протоколы заседаний Комиссии;
осуществляет хранение протоколов заседаний Комиссии в течение срока, установленного номенклатурой дел администрации района.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от установленного числа ее членов.

10. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов при голосовании голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом за подписью лица, председательствующего на заседании, секретаря и всех присутствующих членов Комиссии.

12. При рассмотрении отнесенных к ее ведению вопросов Комиссия вправе:
обращаться в уполномоченные органы с запросом о проверке достоверности представленных заявителем документов;

получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, администраций сельских поселений, муниципальных предприятий, учреждений и других организаций информацию, необходимую для разрешения поставленных вопросов;

приглашать на заседания Комиссии представителей администрации района и поселений по вопросам, связанным с их компетенцией;

запрашивать у заявителя дополнительные документы, заслушивать его объяснения для решения вопроса по существу обращения.

13. Комиссия рассматривает поступивший пакет документов и принимает решение о выделении средств фонда либо об отказе в их выделении с указанием причины отказа в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в Комиссию.

14. Комиссия уведомляет о принятом решении Комиссии в письменном виде:

а) структурное подразделение администрации района или специалиста, в компетенции которого находится рассмотрение оснований, по которым предоставляются средства резервного фонда - не позднее двух рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о выделении средств из резервного фонда в соответствии с разделом II Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Казачинского района;

б) гражданина (заявителя), которому предоставляются средства резервного фонда - не позднее двух рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о выделении средств из резервного фонда в соответствии с разделами III, IV Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Казачинского района.

Состав
Комиссии по выделению средств
из резервного фонда администрации Казачинского района

Председатель Комиссии:

Савков Евгений Васильевич -первый заместитель главы района по оперативной работе администрации Казачинского района;

Заместитель председателя Комиссии:

Рычкова Наталья Викторовна -заместитель главы района по общественно-политической работе администрации Казачинского района;

Секретарь комиссии:

Мухаметзянова Марина Владимировна -ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Казачинского района;

Члены комиссии:

Валеахметова Алена Ренатовна -начальник общего отдела администрации Казачинского района;

Волков Вадим Анатольевич -главный специалист подразделения по мобилизационной подготовке, ГО, ЧС и ПБ администрации Казачинского района;

Крашенинникова Елена Борисовна -директор Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Казачинского района» (по согласованию);

Новикова Светлана Александровна -заместитель главы района по финансово-экономическим вопросам, руководитель финансового управления администрации Казачинского района;

Федоненко Людмила Арнольдовна - заместитель главы района по социальной политике, начальник Отдела образования администрации Казачинского района.