|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **САДОВСК СЕЛАНЭ****САРПИНСК РАЙОНА****ХАЛЬМГ ТАНГЧИН** | KALMGERB | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ** **АДМИНИСТРАЦИИ САДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |

**от «9» июня 2016 г. № 29 с. Садовое**

 **«Об утверждении Положения о резерве**

**материальных ресурсов для ликвидации**

**чрезвычайных ситуаций на территории**

 **Садовского СМО РК»**

 В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 г. №1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом Садовского СМО РК,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Садовского СМО РК, согласно приложению №1 к данному постановлению.
2. Утвердить примерную номенклатуру и объём резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в Садовском СМО РК, согласно приложению №2 к данному постановлению.
3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Садовского СМО РК независимо от организационно – правовых форм и ведомственной принадлежности своими приказами определить порядок финансирования мероприятий в области защиты населения и территорий от ЧС.

**Глава администрации**

**Садовского СМО РК**

**Глава Садовского СМО РК Панченко Ю.С.**

 **Приложение №1**

 **к постановлению**

 **Главы Садовского СМО РК**

 **№29 от 09.06.2016г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Садовского СМО РК**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральными Законами от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера от 29.12. 1994 года № 79-ФЗ «О государственном материальном резерве», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 года № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее резервы).
1.2. Резервы, являясь важным составным элементом единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, предназначены для экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в целях проведения в зоне чрезвычайной ситуации прилегающих к ней районах силами и средствами ликвидации чрезвычайных ситуаций всех видов аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также жизнеобеспечения пострадавшего насе-ления.
1.3. Резервы создаются заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и включают продовольствие, пищевое сырье, медицинское имущество, медикаменты, транспортные средства, средства связи, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.
1.4. Для ликвидации ЧС в Садовском СМО РК создаются:
- резерв материальных ресурсов-решением Собрания депутатов Садовского СМО РК;

- объектовые резервы - резервы предприятий, учреждений и организаций Садовского СМО РК (создаются решением руководителей предприятий, учреждений и организаций) независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной принадлежности.

П. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ РЕЗЕРВОВ

2.1. Резервы создаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайной ситуации, предполагаемого объёма работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.
2.2. Определение потребности в резервах осуществляется с учётом: видов и особенностей возможных чрезвычайных ситуаций; величины потенциального ущерба; природных, экономических и иных особенностей субъекта или объекта; необходимой достаточности и максимально возможного использования имеющихся сил и средств.
2.3. Номенклатуры и объем резервов устанавливаются создавшим их органом с учётом повторяемости, масштабов и характера чрезвычайной ситуации, анализа статистических данных, экспертных оценок и прочей информации.
2.4. Номенклатура и объём резервов, необходимых для проведения неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций и для жизнеобеспечения пострадавшего населения определяются в зависимости от типов и масштабов чрезвычайных ситуаций, продолжительности периода жизнеобеспечения, в течение которого должно осуществляться устойчивое снабжение населения по нормам чрезвычайной ситуации.
2.5. Накопление материальных ресурсов в резерв осуществляется в соответствии с «Планами-графиками закладки материальных ресурсов в резерв», ежегодно разрабатываемыми заказчиками, согласованными с отделом по делам ГО и ЧС, и утверждёнными председателем комиссии по чрезвычайным ситуациям (далее КЧС) в пределах ежегодной суммы, выделенной отдельной строкой в бюджете Садовского СМО РК

2.6. Заказчики резерва в соответствии с «Планами-графиками закладки материальных ресурсоврезерв»
2.6.1. Осуществляют отбор поставщиков материальных ресурсов в резерв для заключения с ними контрактов (договоров).
2.6.2. Заключают контракты (договора) на поставку материальных ресурсов в резерв.
Контракт (договор) является основным документом, определяющим права и обязанности юридических сторон, и регулирует экономические, правовые, имущественные и организационные отношения между заказчиком и поставщиком. Заказы на поставку продукции в резерв размещаются на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от форм собственности и организационно-правовых форм поставщиков материальных ресурсов.
2.6.3. При заключении контрактов (договоров) на поставку материальных
ресурсов определяют конкретных получателей, согласовывают с поставщиками номенклатуру объёмы, качество, цену и сроки поставки материальных ресурсов условия транспортировки материальных ресурсов указываются в договорных документах на поставку.
В договорах поставки могут быть предусмотрены особенности приёмки соответствующих видов продукции и товаров.
2.6.4. В соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.1999 г. № 107н «Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях» ведут учет материальных ресурсов находящихся в резерве, осуществляют контроль за их качеством и
условиями хранения.
2.7. Накопление резервов осуществляется исходя из структуры и особенностей местного производства в связи с чем в первоочередном порядке в резервы закладывается продукция с длительным циклом производства, а также не производимая в Дмитриевском сельском поселении.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ РЕЗЕРВОВ

3.1. Основной задачей хранения резервов является обеспечение, их количественной и качественной сохранности в течение всего периода хранения, а также обеспечение постоянной готовности к быстрой выдаче по предназначению. Порядок размещения материальных ценностей в складских помещениях должен обеспечивать быстроту операций по их приёмке, выдаче, и проведению инвентаризации.
3.2. Резервы размещаются на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания.
Заказчики, при отсутствии своих складских емкостей, заключают контракты (договора) об ответственном хранении\* материальных ресурсов на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-бытовых, торгово-посреднических и иных предприятий и организаций, с которых возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.
3.3. По отдельным видам резервов, хранение и использование которых регламентировано специальными правилами и нормами, а также продукции размещаемой на объектах, подконтрольных органам специального надзора, порядок, места и условия дислокации устанавливаются по согласованию с этими органами.
3.4. Руководители объектов, на которых хранятся резервы, несут ответственность за их сохранность.
Ответственность за приёмку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на материально - ответственных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения. Смена этих лиц должна сопровождаться инвентаризацией материальных запасов на складах составлением приёмо-сдаточных актов, утверждаемых руководителем учреждения.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Ответственное хранение - хранение, заложенных в резерв, материальных ценностей у поставщика или получателя (потребителя) без предоставления ему права пользования этими ценностями до принятия в установленном порядке решения об их выпуске из резерва.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.5. На все виды резервов устанавливаются и доводятся в установленном порядке сроки хранения\*.
3.6. Резервы должны хранится как материальные ценности длительного хранения, в законсервированном виде отдельно от других материальных средств.
3.7Складские помещения (ёмкости) должны обеспечивать:
- поддержание оптимальных условий и режимов хранения вида материальных ресурсов в соответствии с требованиями, изложенными в документации;
-пожарнуюбезопасность;
- удобства при производстве работ по приёму и выпуску материальных ресурсов с применением средств механизации;
-правильную и рациональную укладку материальных средств;
-удобные подъезды автотранспорта;
-возможность использования технических средств охраны.
3.8. На складах целесообразно иметь специальные места для проведения технического приёма, консервации, пере консервации и выдачи материалов.
Для обеспечения необходимых условий хранения и создания наибольших удобств при выполнении внутри складских операций все места хранения должны быть оснащены соответствующим оборудованием, приспособлением и инструментом.
Склад должен быть укомплектован набором измерительного оборудования и приборов, необходимых для выполнения складских операций при приёме, хранении и выдаче материалов (линейки, рулетки, кронциркули, ареометры, весы различных видов, мерные ёмкости и т.п.).
3.9. Материальные ресурсы, поступившие в места хранения, должны иметь техническую документацию, удостоверяющую год выпуска, назначение, качественное состояние, гарантийный срок хранения (годности)\*\* и другую информацию, а также инструкцию по эксплуатации, ремонту и обслуживанию.
3.10. Подготовка материальных ресурсов к хранению проводится в соответствии с технологическими картами, разрабатываемыми владельцами места хранения в соответствии с «Перечнем работ», изложенном в «Инструкции по эксплуатации» по каждому виду материальных ресурсов.
3. 11. Для определения качественного состояния имущества при приёмке и в процессе хранения проводится выборочный или сплошной контроль. Выборочный контроль качественного состояния материальных ресурсов проводится ежемесячно согласно графику, разработанному ответственным хранителем и согласованным с отделом по делам ГО и ЧС Сарпинского РМО РК .
3.12. При выявлении в результате выборочного контроля дефектов изделий проводится повторный контроль удвоенного количества изделий. При повторном обнаружении дефектов принимаются меры:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Срок хранения - период, в течение которого товар или иной вид материальных ресурсов, хранящихся в условиях, предусмотренной конструкторской документацией отвечает установленным техническим требованиям.
\*\* Гарантийный срок хранения - период, в течение которого предприятие- поставщик гарантирует исправность изделий при соблюдении правил их хранения.
если гарантийный срок хранения имущества не истёк, производится вызов представителя поставщика для составления акта-рекламации, а в случае его неявки создаётся комиссия, которая в одностороннем порядке составляет акт-рекламацию;
если гарантийный срок хранения имущества истёк, партия товара, в зависимости от вида дефекта, подвергается сплошному контролю с разбраковкой товаров по категориям или вся партия переводится в низшую категорию. Результаты контроля заносятся в формуляр (паспорт) товара.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV. ПОРЯДОК УЧЁТА И КОНТРОЛЯ РЕЗЕРВОВ

4.1. Организацию учёта и контроля за созданием, хранением, использованием и восполнением резервов осуществляют заказчики, утверждённые постановлением главы Садовского СМО РК, отделом по делам ГО и ЧС Сарпинского РМО РК (по согласованию).
4.2. Учёт материальных ресурсов резерва заключается в надлежащем оформлении установленными оправдательными документами и осуществлении правильных и своевременных записей в книгах (карточках) учёта всех операций, связанных с движением и изменением качественного (технического) состояния материальных ресурсов. Учёт материальных ресурсов должен быть своевременным, полным, достоверным и точным.
4.3. Организация и ведение учёта материальных средств осуществляется с соблюдением требований соответствующих нормативных документов (Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.19991 года № 107н «Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях»),
4.4. Основными задачами учёта материальных ресурсов являются: обеспечение сохранности и контроля за их движением; своевременное выявление неиспользуемых материалов, подлежащих реализации в установленном порядке получение точных сведений об их остатках, находящихся на складах учреждений.
4.5.Учёт материальных ресурсов ведётся: заказчиками;
в организации, предприятии, учреждении, принявшем на ответственное хранение вид материальных ресурсов. Материальные средства, не принадлежащие учреждению, но находящиеся у него на ответственном хранении в соответствии с условиями договора, принимаются к бухгалтерскому учёту на забалансованные
счета по стоимости, предусмотренной в договоре;
на складе;
в отделе по делам ГО и ЧС.
4.6. Предприятия, учреждения и организации, на складских площадях которых хранятся резервы, обязаны:
обеспечить количественную и качественную сохранность материальных ресурсов;
ежегодно проводить инвентаризацию материальных ресурсов с устранением выявленных недостатков.
4.7. На органы, ведущие учёт материальных ресурсов резерва, возлагается:
составление, учёт и хранение установленным порядком документов по оформлению всех операций, связанных с движением и изменением количественного и качественного (технического) состояния материальных ресурсов;
ведение книг и карточек учёта наличия, движения, изменения количественного и качественного (технического) состояния материальных ресурсов;
производство сверок учётных данных;
ведение дел по рекламациям и претензиям, предъявляемым заказчиком грузоотправителю;
обеспечение бланками учётных документов установленной формы; подготовка и представление в установленном порядке отчётности о наличии и использовании материальных ресурсов резерва.
4. 8. Материальные запасы отражаются в учёте и отчётности по фактической стоимости. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретённых за плату, признаётся сумма фактических расходов на их приобретение. Фактические расходы на приобретение материальных запасов могут включать в
себя:
суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской деятельности);
суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи;
вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы; расходы по страхованию.
4.9. Учёт материальных ресурсов ведётся установленным порядком в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и материально-ответственным лицам.
4.10. Записи по приходу материальных средств производятся на основании первичных учётных документов (счетов, актов и др.) тем числом, когда получены ценности.
В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется акт приёмки установленной формы. Акт составляется приёмочной комиссией в двух экземплярах с обязательным участием заведующего складом и представителя поставщика или незаинтересованной организации. Один экземпляр акта используется для учета принятых материальных ценностей, другой - для направления письма поставщику.
4.11. Списание материальных средств, производится по ценам их приобретения или средним ценам, если аналогичные средства приобретались по разным ценам.
4.12. Для проведения проверок целевого использования материальных ресурсов, выделенных на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций, распоряжением главы администрации Дмитриевского сельского поселения назначаются комиссии.

V. ПОРЯДОК ВЫПУСКА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ИЗ РЕЗЕРВА

5.1. Распорядителем резерва является администрация Садовского СМО РК в лице председателя КЧС, либо лица, исполняющего его обязанности.
Распорядителями местных резервов является администрация Садовского СМО РК в лице председателя КЧС. Распорядителями объектовых резервов являются руководители соответствующих организаций.
Выпуск\* материальных ресурсов из резерва осуществляется: для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;
в связи с их освежением и заменой;
в порядке временного заимствования.
5.2. Для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации материальные ресурсы резерва используются в целях: проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей;
развёртывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан; оказания единовременной материальной помощи населению;
других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения.
5.3. Резервы могут использоваться на другие цели, не связанные с ликвидацией чрезвычайных ситуаций, только на основании решений, принятых органами их создавшими.
5.3.1. Выпуск материальных ресурсов из резерва для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации осуществляется на основании решения КЧС Дмитриевского сельского поселения согласно запросу администрации, руководителя организации; когда собственных средств резерва для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации недостаточно.
5.3.2. Каждое решение о выпуске материальных ресурсов из резерва сопровождается письменным распоряжением главы администрации Дмитриевского сельского поселения с приложением перечня материальных ресурсов, выпускаемых из резерва, и способов его восполнения.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Выпуск \*реализация или безвозмездная передача материальных ресурсов резерва определенному получателю (потребителю) либо их реализация.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5.3.3. Расходы по доставке материальных ресурсов в район чрезвычайной ситуации включаются в стоимость работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.
5.3.4. При возникновении чрезвычайной ситуации объектового масштаба для её ликвидации используются объектовые резервы, а при их недостаточности представляется заявка в вышестоящие органы по подчинённости об оказании, помощи, приложением обоснований объёмов и номенклатуры требуемых ресурсов.
При возникновении чрезвычайной ситуации местного масштаба для её ликвидации используются резервы поселения, а при их недостатке представляется заявка на недостающую часть материальных ресурсов, необходимых для ликвидации чрезвычайной ситуации с обоснованиями председателю КЧС Заволжского муниципального района, а после её ликвидации документы, подтверждающие использование выделенных материальных ресурсов.
5.3.5. Для ликвидации, чрезвычайных ситуаций администрация поселения может использовать находящиеся на его территории объектовые и местные резервы по согласованию с органами их создавшими.
5.3.6. Материальные ресурсы резерва Садовского СМО РК для ликвидации чрезвычайной ситуации выделяются предприятиям и организациям, находящимся в зоне
чрезвычайной ситуации, безвозмездно или на возвратной основе по решению владельца резерва.
5.3.7. Восполнение материальных ресурсов, израсходованных при ликвидации чрезвычайной ситуации, осуществляется за счёт средств организации, в интересах которых использовались материальные средства, если иной порядок восполнения не установлен распоряжением при их выпуске.
5.4. Выпуск материальных ресурсов из резерва в связи с освежением\* и заменой \*\*.
5.4.1. Выпуск из резерва материальных ресурсов, подлежащих освежению, производится в соответствии с «Графиком освежения», ежегодно разрабатываемым ответственным хранителем.
5.4.2. Освежение материальных ресурсов, находящихся в организациях на ответственном хранении, а также их замена на продукцию аналогичного ассортимента и качества производится организациями самостоятельно без разрыва во времени между вы-пуском, подлежащих освежению, материальных ресурсов и закладкой новых, без привлечения дополнительных бюджетных средств, с последующим докладом в отдел по делам ГО и ЧС.
\* Освежение - выпуск материальных ресурсов из резерва в связи с истечением установленного срока хранения материальных ресурсов, тары, упаковки, а также вследствие возникновения обстоятельств, могущих повлечь за собой порчу или ухудшение качества хранимых материальных ресурсов до истечения установленного срока их хранения, при одновременной поставке и закладке в резерв равного количества аналогичных материальных ресурсов.
\*\* Замена - выпуск материальных ресурсов при одновременной закладке в него равного количества аналогичных или других однотипных материальных ценностей в связи с изменением стандартов и технологии изготовления изделий.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5.5.Выпуск в порядке заимствования \*.
5.5.1. Выпуск материальных ресурсов из резерва осуществляется на основании решения главы администрации Дмитриевского сельского поселения, в котором определяются получатели, сроки и условия выпуска материальных ресурсов, порядок и сроки возврата.
5.5.2. При выдаче материальных ресурсов из резерва в порядке заимствования заёмщик представляет гарантийное обязательство по возврату материальных ресурсов в резерв в установленный срок.
5.5.3. Выпуск материальных ресурсов из резерва в порядке заимствования осуществляется на основе договора сроком не более 10 часов.

VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ РЕЗЕРВОВ

6.1.Финансирование расходов по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов осуществляется за счёт средств бюджета Садовского СМО РК. Резервы могут финансироваться за счёт средств страховых фондов предприятий и организаций, находящихся в зоне потенциальной возможности
возникновения чрезвычайной ситуации и за счёт внебюджетных источников.
6.2. Объём финансовых средств, необходимых на приобретение продукции резервов, определяется с учётом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием размещением, хранением и восполнением резервов.
6.4. Допускается вместо приобретения и хранения отдельных видов материальных ресурсов (горючее и смазочные материалы, продовольствие и др.) заключение договоров на поставку с предприятиями, базами, складами, имеющими эти ценности в постоянном наличии или обращении.
6.5. Все средства, полученные от выпуска, освежения, заимствования и других операций с материальными ресурсами резерва, а также иной хозяйственной деятельности, не подлежат налогообложению и используются исключительно для формирования и содержания в порядке резерва Садовского СМО РК.
Для подготовки бюджетной заявки на планируемый год заказчики резерва формируют предложения по номенклатуре и объёму необходимых материальных ресурсов в ценах, действующих на 1 июня текущего года, которые передают в отдел по делам ГО и ЧС Сарпинского РМО РК (по согласованию).
6.7. Отдел по делам ГО и ЧС Сарпинского РМО РК (по согласованию) формирует единую бюджетную заявку и представляет её на рассмотрение КЧС для последующего представления в общий отдел администрации Садовского СМО РК в срок до 15 июня для включения в проект бюджета Садовского СМО РК на следующий год.

Заимствование - выпуск материальных ресурсов из резерва на определённых условиях с последующим возвратом в резерв равного количества аналогичных материальных ресурсов.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТЫХ ЛИЦ

7.1. Заказчики материальных ресурсов в резерв несут ответственность за:
разработку номенклатуры и объёмов материальных ресурсов резерва и представление её на утверждение КЧС Садовского СМО РК
своевременное представление предложений для формирования бюджетной заявки с приложением расчётов на приобретение и хранение резерва на будущий год;
определение и согласование мест хранения материальных ресурсов резерва, условий их хранения и выдачи;
заключение контрактов на поставку материальных ресурсов в резерв;
организацию покупки, хранения, выдачи и восполнения материальных ресурсов резерва;
контроль количественного и качественного состояния восполнения матери-альных ресурсов резерва, находящихся на хранении.
7.2. Руководители предприятий и организаций, на складских площадях которых хранится резерв, несут ответственность за:
организацию приёма, хранения, освежение и выдачу материальных ресурсов резерва;
организацию учета количественного и качественного состояния материальных ресурсов резерва; обеспечение соответствия условий хранения материальных ресурсов резерва, требованиям нормативных документов по сохранности вида резервов;
7.3. Отдел по делам ГО и ЧС Сарпинского РМО РК (по согласованию) несет ответственность за: оформление бюджетной заявки на включение в бюджет Садовского СМО РК расходов на создание, хранение, восполнение и обновление резерва на плани-руемый бюджетный год; своевременное рассмотрение данной заявки на КЧС Садовского СМО РК и последующее её представление в финансовый отдел администрации Садовского СМО РК; предоставление установленным порядком сведений о наличии и использовании резервов на территории Садовского СМО РК.
7.4Общий отдел администрации Садовского СМО РК ежеквартально до 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным предоставляет в Отдел по делам ГО и ЧС Сарпинского РМО РК (по согласованию) сведения о наличии и использовании резервов на территории муниципального образования по форме 1/РЕЗЧС.

VIII. ИМУЩЕСТВЕННАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Имущественная ответственность предприятий и организаций, осуществляющих хранение материальных ресурсов резерва, предусматривается в соответствии с действующим федеральным законодательством (Федеральный закон от 29.12.1994 года № 79-ФЗ «О государственном материальном резерве» с изменениями и дополнениями).
8.2. За не обеспечение количественной сохранности материальных ресурсов резерва предприятия и организации отвечают в размере 100% стоимости утраченных материальных ресурсов, за повреждение (перевод в низшую категорию в результате неправильного, их хранения) - размере суммы, на которую понизилась их стоимость.
8.3.Должностные лица и граждане, виновные в невыполнении данного Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 **Приложение №2**

 **к постановлению**

 **Главы Садовского СМО РК**

 **№29 от 09.06.2016г.**

**Примерная номенклатура и объём резерва материальных ресурсов
ликвидации чрезвычайных ситуаций в Садовском СМО РК**

| **№ п/п** | **Наименование материальных средств** | **Единица** **измерения** | **Количе-****ство** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Продовольствие** (из расчета снабжения 500 чел. На 3-е суток) |
| 1. | Хлеб и хлебобулочные изделия | тн. | 0,75 |
| 2. | Мука | тн. | 0,0225 |
| 3. | Крупа и макаронные изделия | тн. | 0,12 |
| 4. | Мясо и мясопродукты | тн. | 0,09 |
| 5. | Консервы мясные | тн. | 0,0675 |
| 6. | Жиры | тн. | 0,045 |
| 7. | Молоко и молокопродукты | тн. | 0,3 |
| 8. | Картофель, овощи и фрукты | тн. | 0,63 |
| 9. | Сахар | тн. | 0,06 |
| 10. | Рыбопродукты | тн. | 0,3 |
| 11. | Консервы рыбные | тн. | 0,12 |
| 12. | Соль | тн. | 0,03 |
| 13. | Чай | тн. | 0,5 |
| **2. Вещевое имущество** |
| 1. | Рукавицы брезентовые | пар | 50 |
| 2. | Мешки бумажные | шт. | 50 |
| 3. | Куртки рабочие | шт. | 100 |
| 4. | Брюки рабочие | шт. | 100 |
| 5. | Сапоги кирзовые | пар | 100 |
| 6. | Сапоги резиновые | пар | 100 |
| 7. | Палатки УСБ-56 | к-т | 5 |
| *Товары первой необходимости* |
| 1. | Белье нижнее | комплект | 100 |
| 2. | Верхняя одежда | комплект | 100 |
| 3. | Обувь | пар | 100 |
| 4. | Постельные принадлежности | комплект | 100 |
| 5. | Посуда | комплект | 100 |
| 6. | Мыло и моющие средства | тн. | 100 |
| **3. Строительные материалы** |
| 1. | Лес строительный | куб. м. | 15 |
| 2. | Доска не обрезная | куб.м. | 10 |
| 3. | Цемент | тн. | 3 |
| 4. | Рубероид | кв.м. | 100 |
| 5. | Шифер | кв.м. | 100 |
| 6. | Стекло | кв.м. | 100 |
| 7. | Арматура | тн. | 0,5 |
| 8. | Уголок | тн. | 0,3 |
| 9. | Гвозди | тн. | 0,05 |
| 10. | Скобы строительные | тн. | 0,05 |
| 11. | Проволока крепежная | тн. | 0,1 |
| 12. | Провода и кабели | км. | 0,5 |
| **4. Медицинское имущество и медикаменты** |
| 1. | Унифицированная укладка для оказания реанимационной помощи | комплект | 20 |
| 2. | Медикаменты | комплект | 20 |
| 3. | Медицинское имущество | комплект | 20 |
| **5. ГСМ** |
| 1. | Автобензин АИ-76 | тн. | 5,0 |
| 2. | Дизельное топливо | тн. | 5,0 |
| 3. | Масла и смазки | тн. | 0,3 |
| **6. Другие материальные средства** |
| 1. | Мотобетонолом С-406 | шт. | 2 |
| 2. | Механизмы тяговые монтажные | шт. | 2 |
| 3. | Пневмодомкраты | шт. | 1 |
| 4. | Дизель-генератор АД-4 | шт. | 0,6 |
| 5. | Автогенорезательная установка | шт. | 1 |
| 6. | Шанцевый инструмент | шт. | 50 |
| 7. | Противогазы фильтрующие ГП-5 | шт. | 30 |
| 8. | Дополнительные патроны ДПГ-3 | шт. | 60 |
| 9. | Костюм защитный Л-1 | шт. | 3 |
| 10. | Противогазы шланговые | шт. | 5 |
| 11. | Спасатель промышленный изолирующий СПИ-20 | шт. | 2 |
| 12. | Прибор газового контроля УПГК | шт. | 3 |
| 13. | Респиратор «Щит-П» | шт. | 10 |