



НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 84 АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 19.05.2015 г. Тальменка
Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с пунктом 4 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения согласно приложению;
2. Настоящее постановление вступает в силу с 19.05.2015г.;
3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Тальменского сельсовета;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тальменского сельсовета А.А.Койнов

Приложение
к постановлению администрации
Тальменского сельсовета
от 19.05.2015 N84

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с главами 29 и 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения к главному распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета (далее - участники бюджетного процесса), финансируемых из бюджета Тальменского сельсовета (далее - бюджет поселения), совершившим бюджетное нарушение.
1.2. В Порядке применяются следующие понятия и термины:
1.2.1. бюджетные меры принуждения:
- беспорочное взыскание суммы средств, предоставленных из бюджета поселения;
- беспорочное взыскание суммы платы за пользование средствами, предоставленными из бюджета поселения;
- беспорочное взыскание пеней за несвоевременный возврат средств бюджета поселения;
- приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);
- передача уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств;
1.2.2. нецелевым использованием бюджетных средств признаются направление средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным решением о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств;
1.2.3. под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях настоящего Порядка понимается документ, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.
1.3. Бюджетная мера принуждения за совершение бюджетного нарушения применяется на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа муниципального финансового контроля.
1.4. Подготовка предложений и оформление в соответствии с настоящим Порядком документов для применения бюджетных мер принуждения к участникам бюджетного процесса, совершившим бюджетное нарушение, осуществляется в установленные настоящим Порядком сроки.
1.5. Поступившие уведомления о применении бюджетных мер принуждения к участникам бюджетного процесса, (далее - уведомления о применении бюджетных мер принуждения) регистрируются в журнале учета согласно приложению к настоящему Порядку.
1.6. Решение о применении к участникам бюджетного процесса бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, принимается нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.
1.7. Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
2. Порядок исполнения решения о применении бюджетной меры принуждения в виде приостановления (сокращения) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций)
2.1. Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов влечет приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций).
Приостановление предоставления межбюджетных трансфертов предполагает прекращение операций по перечислению межбюджетных трансфертов из бюджета поселения.
Сокращение предоставления межбюджетных трансфертов предполагает уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных для предоставления межбюджетных трансфертов, допустившей нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов:
- при формировании проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, - если в следующем финансовом году предусмотрены бюджетные ассигнования для предоставления межбюджетных трансфертов, по которым нарушены условия их предоставления;
- при внесении изменений в утвержденные показатели сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год, путем уменьшения бюджетных ассигнований, предусмотренных для предоставления других межбюджетных трансфертов, - если на следующий финансовый год бюджетные ассигнования для предоставления межбюджетных трансфертов, по которым нарушены условия их предоставления, не предусмотрены.
2.2. При поступлении уведомления о применении бюджетной меры принуждения в виде приостановления (сокращения) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций) издается нормативный правовой акт в срок не более пяти рабочих дней со дня получения уведомления.
Нормативно правовой акт должен содержать:
а) наименование администрации (финансового органа) Искитимского муниципального района, в отношении которой применяется бюджетная мера принуждения в виде приостановления (сокращения) предоставления межбюджетных трансфертов;
б) состав нарушения (с указанием на конкретные положения нормативных правовых актов, которые были нарушены);
в) реквизиты документа, подтверждающего факт нарушения;
г) наименование главного распорядителя средств бюджета поселения, который осуществляет предоставление соответствующих межбюджетных трансфертов;
д) наименование и код бюджетной классификации расходов по соответствующим межбюджетным трансфертам.
е) сумма средств, подлежащая приостановлению (сокращению) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);
ж) информацию о факте приостановления либо сокращения предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций).
2.4. В случае сокращения предоставления межбюджетных трансфертов отдел, курирующий соответствующее направление расходов бюджета поселения, в течение трех рабочих дней со дня получения нормативного правового акта, осуществляет в установленном порядке уменьшение лимитов бюджетных обязательств по соответствующим межбюджетным трансфертам.
2.5. В случае принятия решения о сокращении предоставления межбюджетных трансфертов в объеме, превышающем остаток бюджетных ассигнований по межбюджетным трансфертам, предусмотренным в текущем финансовом году, сокращение предоставления межбюджетных трансфертов осуществляется в очередном финансовом году в объеме не произведенного в текущем году сокращения.

2.6. В случае принятия решения о приостановлении предоставления межбюджетных трансфертов в объеме, превышающем остаток бюджетных ассигнований по межбюджетным трансфертам, предусмотренным в текущем финансовом году, приостановление предоставления межбюджетных трансфертов осуществляется в очередном финансовом году в объеме не произведенного в текущем году сокращения.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
3.1. Применение к участнику бюджетного процесса бюджетной меры принуждения не освобождает их должностных лиц при наличии соответствующих оснований от ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.
3.2. Наряду с применением к нарушителям бюджетного законодательства бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение к Порядку Журнал учета уведомлений

№ п/п	Наименование органа муниципального финансового контроля	Номер, дата поступления уведомления муниципального финансового контроля	Наименование участника бюджетного процесса совершившего бюджетное нарушение	Бюджетная мера принуждения	Сумма бюджетных мер принуждения	ответственный за применение бюджетных мер принуждения
1	2	3	4	5	6	7

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 82 АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 19.05.2015 г. Тальменка
О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области. **ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Тальменского сельсовета А.А.Койнов

Утверждено
постановлением администрации
Тальменского сельсовета
от 19.05.2015 г. N82

ПОРЯДОК осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью органа финансового контроля (далее орган финансового контроля).
1.4. Орган финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:
а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;
б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренной частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.
1.5. Орган финансового контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет:
- предварительный контроль в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета администрации Тальменского сельсовета с подведомственной территорией (далее - местный бюджет);
- последующий контроль по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.
1.6. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:
а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;
б) муниципальные учреждения;
в) муниципальные унитарные предприятия;
г) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
1.7. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении сле-

дующих объектов контроля: муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченного органа, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.8. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) или как самостоятельное мероприятие.
1.9. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности (контрольных мероприятий), утверждаемым руководителем органа финансового контроля. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения руководителя принятого в связи с поручением Главы Тальменского сельсовета поступлением мотивированных обращений руководителей структурных подразделений Администрации - главных распорядителей средств местного бюджета, обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, депутатских запросов.

1.10. При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Порядка.
1.11. Порядок осуществления контрольных мероприятий, сроки и последовательность действий (процедур), требования к оформлению и формам документов, составляемых при осуществлении контрольной деятельности, устанавливаются административным регламентом исполнения функции внутреннего муниципального финансового контроля (далее - административный регламент) в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, их права, обязанности и ответственность
2.1. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:
а) руководитель органа финансового контроля;
б) руководитель и иные муниципальные служащие отдела финансового контроля в составе органа, ответственные за организацию и осуществление контрольных мероприятий;
в) иные муниципальные служащие органа финансового контроля уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.
2.2. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, относящиеся к письменной и устной формам, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений, удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), проверять и требовать предоставления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с настоящим Порядком;
д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.3. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, обязаны:
а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя органа финансового контроля;
г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо органа контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) состава преступления, направлять в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы информацию о таком факте и документы (материалы), подтверждающие такой факт.

3. Требования к планированию контрольной деятельности
3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на календарный год.
План контрольных мероприятий (изменения в него) утверждается руководителем органа финансового контроля.
План контрольных мероприятий подлежит утверждению до начала соответствующего календарного года.

3.2. В плане контрольных мероприятий устанавливаются конкретные объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, форма контрольного мероприятия, дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.
3.3. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:
- обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:
а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная органом финансового контроля в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового

контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) наличие информации о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, главных распорядителей, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

3.6. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Ревизионной комиссией идентичных (аналогичных) контрольных мероприятиях в отношении деятельности объекта контроля в целях исключения дублирования деятельности по финансовому контролю.

4. Требования к проведению контрольных мероприятий

4.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

4.2. В целях подготовки контрольного мероприятия (за исключением обследования) составляется программа. Программа контрольного мероприятия должна содержать указание на форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия), тему контрольного мероприятия и наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также определять необходимость привлечения экспертов.

4.3. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем органа финансового контроля.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы с изложением причин о необходимости внесения изменений.

4.4. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, срок составления акта (при назначении выездной проверки, ревизии).

4.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя органа финансового контроля.

4.6. Запросы органа финансового контроля о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, извещения о приостановлении (возобновлении) выездной проверки (ревизии), представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

4.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных руководителем (должностным лицом, уполномоченным руководителем), а финансовые документы, кроме того - подписью главного бухгалтера и печатью объекта контроля.

4.8. Все документы, составляемые должностными лицами проверочной (ревизионной) группы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

4.9. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно.

4.10. Проведение обследования

4.10.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя органа финансового контроля.

4.10.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.10.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.10.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п.4. настоящего Порядка.

4.10.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания заключения. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель органа финансового контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии), если в результате обследования выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.11. Проведение камеральной проверки

4.11.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.11.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа финансового контроля.

4.11.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

4.11.4. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

4.11.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.11.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка.

4.11.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководителем проверочной группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 4.6 настоящего Порядка. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам проверки.

4.11.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

4.11.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель органа финансового контроля принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым относятся предписание, предписание, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

4.12. Проведение выездной проверки (ревизии)

4.12.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

4.12.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет 45 календарных дней.

Руководитель органа финансового контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.12.3. На право проведения выездной проверки (ревизии) должностным лицом проверочной (ревизионной) группы руководителем органа финансового контроля выдается удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).

4.12.4. При проведении выездной проверки (ревизии) по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

4.12.5. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы руководитель органа финансового контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

4.12.6. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.12.7. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет соответствующий акт.

4.12.8. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет и оставляет объекту контроля акт изъятия и копии или описи изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

4.12.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

4.12.10. Объект контроля должен быть письменно извещен о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.12.11. Орган финансового контроля принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

4.12.12. Выездная проверка (ревизия) возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) с письменным уведомлением объекта контроля.

4.12.13. После окончания контрольных действий результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом. Акт должен быть составлен и подписан должностными лицами проверочной (ревизионной) группы по результатам проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней, по результатам ревизии - в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в приказе о его назначении.

4.12.14. К акту выездной проверки (ревизии) (за исключением акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертизы (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.12.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.12.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководителем проверочной (ревизионной) группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 4.6 настоящего Порядка. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.12.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

4.12.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель финансового органа принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля вместе с письменными возражениями дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений органа финансового контроля в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.2. При осуществлении внутренних муниципальных финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган финансового контроля направляет предписания об устранении таких нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

5.3. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном органом финансового контроля.

5.4. Предписания и представления подписываются руководителем органа финансового контроля и вручаются (направляются) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения в соответствии с пунктами 4.11.8, 4.11.9, 4.12.17, 4.12.18 настоящего Порядка.

5.5. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

5.6. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания органа финансового контроля применяется (ходатайствует перед Главой сельского поселения о применении) к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган финансового контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного нарушением, и ходатайствует о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы по этому иску.

5.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления должностные лица органа финансового контроля направляют информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

6. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности

6.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган финансового контроля ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее - отчетность).

6.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц органом финансового контроля, принятые в ходе их контрольной деятельности.

6.3. Отчетность подписывается руководителем органа финансового контроля.

6.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования с подведомственной территорией в сети «Интернет», в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 83 АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 19.05.2015 г. Тальменка

О порядке утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Тальменского сельсовета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде финансового года

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Тальменском сельсовете» ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Тальменского сельсовета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде финансового года.

Глава Тальменского сельсовета А.А.Койнов

ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ДОВЕДЕНИЯ ДО ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ, РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ И ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПРЕДЕЛЬНОГО ОБЪЕМА ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В СООТВЕТСТВУЮЩЕМ ПЕРИОДЕ ФИНАНСОВОГО ГОДА

1. Общие положения

1.1. Порядок утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Тальменского сельсовета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде финансового года (далее - Порядок) разработан в целях организации исполнения бюджета Тальменского сельсовета по расходам и определяет механизм составления, утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Тальменского сельсовета (далее - главные распорядители, распорядители и получатели) предельных объемов оплаты денежных обязательств из бюджета Тальменского сельсовета в соответствующем периоде финансового года (далее - предельные объемы оплаты денежных обязательств).

1.2. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность действий администрации Тальменского сельсовета при составлении, утверждении и доведении до главных распорядителей, распорядителей и получателей предельных объемов оплаты денежных обязательств.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Тальменском сельсовете» (далее - Положение).

II. Составление, утверждение и доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств

2.1. Предельные объемы оплаты денежных обязательств устанавливаются в целом в отношении главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств ежемесячно или поквартально нарастающим итогом с начала текущего финансового года либо на соответствующий квартал на основе заявок на финансирование главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств.

2.2. Предельные объемы оплаты денежных обязательств не могут превышать бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, установленных решением о бюджете Тальменского сельсовета на текущий финансовый год (далее – Решение о бюджете).

2.3. Внесение изменений в предельные объемы оплаты денежных обязательств на текущий период осуществляется в случае поступления дополнительных доходов в бюджет Тальменского сельсовета.

2.4. Главные распорядители и (или) распорядители, на основании доведенных предельных объемов оплаты денежных обязательств формируют предельные объемы оплаты денежных обязательств по распорядителям и (или) получателям, утверждают их и доводят до подведомственных распорядителей и (или) получателей за 3 дня до начала очередного месяца финансового года.

2.5. Предельные объемы оплаты денежных обязательств устанавливаются главным распорядителем в целом в отношении распорядителя и (или) получателя помесячно нарастающим итогом с начала текущего финансового года и не могут превышать бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, установленных на текущий финансовый год по соответствующему распорядителю и (или) получателю.

2.6. Утвержденные предельные объемы оплаты денежных обязательств отражаются на лицевых счетах получателей в управлении казначейства.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 81 АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 19.05.2015 г. Тальменка

О порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Тальменского сельсовета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Тальменском сельсовете» ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Тальменского сельсовета.

Глава Тальменского сельсовета А.А.Койнов

ПОРЯДОК составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Тальменского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Тальменского сельсовета.

1.2. Под кассовым планом исполнения бюджета Тальменского сельсовета (далее – местный бюджет) понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется администрацией Тальменского сельсовета.

1.4. Установить следующий порядок формирования, согласования и доведения ежемесячных объемов финансирования расходов местного бюджета.

2. Порядок планирования расходов кассового плана исполнения местного бюджета.

2.1. В целях формирования расходной части кассового плана главные распорядители (распорядители) – ежемесячно, в срок до 25 числа каждого месяца представляют в администрацию Тальменского сельсовета заявку на финансирование по форме согласно Приложению 1.

2.2. Для своевременного осуществления кассовых расходов в период с 1 по 5 числа в ежемесячную заявку главные распорядители (распорядители) средств местного бюджета должны включать расходы по заработной плате, планируемые к осуществлению в указанный период месяца, следующего за месяцем, на который составляется план финансирования.

2.3. Ежемесячная заявка на финансирование должна отвечать следующим требованиям: составляется в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов и элементов расходов экономической классификации расходов местного бюджета с указанием запрашиваемых сумм; в заявке на финансирование должна быть указана дата, на которую главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета запрашивает средства. Если по экономическим статьям сумма на месяц разбивается по разным срокам, то составляющие должны быть записаны в отдельной строке для каждого срока финансирования.

3. Порядок планирования поступления доходов и источников финансирования дефицита бюджета местного бюджета.

3.1. До 25 числа месяца, предшествующего месяцу, на который составляется кассовый план, главный администратор доходов бюджета составляет прогноз поступления налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений (форма Приложения 2) в местный бюджет на месяц, на который составляется кассовый план.

3.2. До 25 числа месяца, предшествующего месяцу, на который составляется кассовый план, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета составляет прогноз поступления и погашения источников финансирования дефицита (форма Приложения 3) в местный бюджет на месяц, на который составляется кассовый план.

4. Порядок формирования и ведения кассового плана исполнения местного бюджета

4.1. На основании прогноза поступления налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений из областного бюджета, поступлений источников финансирования дефицита бюджета, администрация формирует кассовый план на месяц.

4.2. Кассовый план формируется по форме согласно Приложению 4.

4.4. В течение месяца администрация ведет учет кассового исполнения местного бюджета, проводит анализ выполнения плановых и фактических показателей кассового плана для учета в организации исполнения бюджета в дальнейшем и принятия управленческих решений.

Приложение N 1 к Порядку составления и ведения кассового плана

Заявка на финансирование на _____ год (месяц)

Главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета _____ (наименование главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета) (в рублях)

Наименование	КВСП (глава)	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма на месяц
КЛАССИФИКАЦИЯ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ						(в рублях)

НАИМЕНОВАНИЕ КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ	Код	Дата, на которую приходится кассовый расход						Итого за 200__г. (месяц)
		(число)	(число)	(число)	(число)	(число)	(число)	
Заработная плата	211							
Прочие выплаты	212							
Начисления на выплаты по оплате труда	213							
Приобретение услуг	220							
Услуги связи	221							
Транспортные услуги	222							
Коммунальные услуги	223							
Арендная плата за пользование имуществом	224							
Работы, услуги по содержанию имущества	225							
Прочие работы, услуги	226							
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	241							
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	242							
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	251							
Пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	261							
Пособия по социальной помощи населению	262							
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	263							
Прочие расходы	290							
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	300							
Увеличение стоимости основных средств	310							
Увеличение стоимости нематериальных активов	320							
Увеличение стоимости материальных запасов	340							
ВСЕГО								

Главный распорядитель (распорядитель) _____

(наименование должности руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ тел. _____

Приложение 2 к Порядку составления и ведения кассового плана

Прогнозируемый объем доходов бюджета Тальменского сельсовета на _____ 200__ год месяц _____ в тыс.руб.

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов	Сумма
1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	0,0
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0
ВСЕГО ДОХОДОВ		0,0

Приложение 3 к Порядку составления и ведения кассового плана

Прогноз поступления и погашения источников финансирования дефицита местного бюджета на _____ месяц 200__ года (тыс. рублей)

КБК	НАИМЕНОВАНИЕ	Сумма
	Итого источников внутреннего финансирования дефицита	

Приложение 4 к Порядку составления и ведения кассового плана

Кассовый план по расходам местного бюджета на _____ 20__ год

Единица измерения: руб

Код строки	КОСГУ	Наименование	Сумма, всего
1	2	3	4
	211	Заработная плата	
	212	Прочие выплаты	
	213	Начисления на выплаты по оплате труда	
	221	Услуги связи	
	222	Транспортные услуги	
	223	Коммунальные услуги	
	224	Арендная плата за пользование имуществом	
	225	Работы, услуги по содержанию имущества	
	226	Прочие работы, услуги	
	241	Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	
	251	Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
	263	Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	
	290	Прочие расходы	
	310	Увеличение стоимости основных средств	
	340	Увеличение стоимости материальных запасов	
		ВСЕГО:	

Руководитель _____

Глава администрации _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) _____ 20__ г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 38 АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 20.04.2015 г. Преображенка

Об отмене постановления администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области N 16 от 02.03.2015

Во исполнение части 4 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь письмом Управления законопроектных работ и ведения регистра от 31.03.2015 N 1498-4-04/9, а также с целью приведения нормативно-правовой базы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством в части правового регулирования отношений по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 02.03.2015 N 16 «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 42 АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 08.05.2015 г. Преображенка

Об установлении особого противопожарного периода на территории Преображенского сельсовета

В связи с повышением пожарной опасности, а также руководствуясь ст. 30 Федерального закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 29.12.2010) «О пожарной безопасности», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории муниципального образования особый противопожарный период с 06.05.2015 до особого распоряжения:

- запретить разведение костров, сжигание мусора, стерни, пожнивных и порубочных остатков, проведение всех видов пожароопасных работ, кроме мест специально отведенных для указанных видов работ;
- организовать патрулирование населенных пунктов и прилегающих к ним территорий добровольными пожарными, местным населением (гражданами Российской Федерации) с наличием первичных средств пожаротушения, в целях своевременного обнаружения загораний и оперативной их ликвидации на ранней стадии горения;
- держать в состоянии постоянной готовности имеющуюся водовозную и землеройную технику для возможного использования в тушении пожаров;
- максимально активизировать проведение соответствующей разъяснительной работы с гражданами о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре.

2. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и на официальном сайте Преображенского сельсовета.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 14 ГЛАВЫ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 26.01.2015 г. п. Агролес

«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью дорог местного значения в границах Мичуринского сельсовета Искитимского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»

В целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Мичуринского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Мичуринского сельсовета. (Прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Мичуринского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мичуринского сельсовета

Глава Мичуринского сельсовета В.А. Губко.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N30 АДМИНИСТРАЦИИ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава администрации от 23.03.2015г. п. Агролес Об утверждении положения о мобилизационной подготовке В соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом РФ от 26.02.1997г. N31 - ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», нормативными актами и указаниями администрации района, другими нормативными и правовыми актами по вопросам мобилизационной подготовки ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О мобилизационной подготовке МО Мичуринского сельсовета».

2. Ознакомить с положением личный состав ШО и ПСМО Мичуринского с/с.

3. Ознакомить с положением организации, находящиеся на территории Мичуринского с/с.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой Глава Мичуринского сельсовета В.А. Губко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 2 ГЛАВЫ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

20.01.2015 г. п. Агролес «О выборе способа формирования фонда капитального ремонта собственниками помещений в многоквартирных домах на территории Мичуринского сельсовета» На основании ст. 170 Жилищного кодекса Российской Федерации в целях реализации Закона Новосибирской области от 05.07.2013 N 360-03 «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новосибирской области», в связи с тем, что собственниками помещений в многоквартирных домах (в соответствии с приложением 1 к настоящему Постановлению) не выбран способ формирования фонда капитального ремонта. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Формирование фонда капитального ремонта в отношении многоквартирных домов (в соответствии с приложением 1 к настоящему Постановлению) определить на счете специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Новосибирской области.

2. Заместителю главы администрации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Новосибирской области» о принятом решении.

Глава Мичуринского сельсовета В.А. Губко.

Приложение 1 к постановлению N 2 от 20.01.2015 г. Главы администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Перечень многоквартирных домов, включенных в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2014-2038 г.г.

Table with 4 columns: N п/п, Район, поселение, Адрес МКЖД. Lists 20 apartment buildings across the Agrolles settlement.

Руководителю Фонда модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства муниципальных образований Новосибирской области - Спирину Виктору Николаевичу От администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области О выборе способа формирования фонда капитального ремонта на счете регионального оператора УВЕДОМЛЕНИЕ

Собственники помещений в многоквартирных домах Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта. Администрация Мичуринского сельсовета определила формирование фонда капитального ремонта на счете регионального оператора. Глава Мичуринского сельсовета В.А. Губко. 20 января 2015 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 13 ГЛАВЫ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

26.01.2015 п. Агролес Об установлении нормативной стоимости 1 кв. м. общей площади жилья В целях реализации долгосрочной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирской области на 2011-2015 года», учитывая ст.8 Закона Новосибирской области от 04.11.2005г. N 377-03 «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», с учетом сложившегося уровня цен на рынке жилья на территории Мичуринского сельсовета. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на 2015 год в Мичуринском сельсовете Искитимского района норматив, для расчета потребности в средствах приобретения жилья рыночной стоимостью 1 кв. метра общей площади в сумме 34200 рублей.

2. Данное постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой. Глава Мичуринского сельсовета В.А. Губко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 20 ГЛАВЫ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

25.02.2015 г. п. Агролес О внесении изменений. В соответствии с предложением прокуратуры ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление N 60 от 07.05.2014 «О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального Закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» - п. 3 «Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2014 г., за исключением подпункта «в» пункта 4 Правил, утвержденных настоящим постановлением, который вступает в силу с 1 января 2016 г.».

2. Внести изменения в постановление N 62 от 08.05.2014 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» - п. 3 «Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 г.».

В части Правил - п. 13, п. 15, п. 16 вступает в силу с 01.01.2017 г. Глава Мичуринского сельсовета В.А. Губко.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 22 АДМИНИСТРАЦИИ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

26 февраля 2015 года пос. Агролес О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ Оповещения, СБОРА, ОТПРАВКИ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ И ПОСТАВКЕ ТЕХНИКИ В ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РФ НА ТЕРРИТОРИИ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА

В соответствии с Федеральными законами от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановления Правительства РФ от 30 декабря 2006 г. N 852 «Об утверждении Положения о призыве граждан Российской Федерации по мобилизации, приписанных к войсковым частям (предназначенных в специальные формирования) для прохождения военной службы на должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала ВС РФ, других войск, воинских формирований, органови специальных формирований», Указа Президента РФ от 2 октября 1998 г. N 1175 «Об утверждении Положения о военно-транспортной обязанности», Постановления Правительства РФ « О военных сборах и некоторых вопросах обеспечения воинской обязанности» от 29.05.2006г. N333, Постановления Правительства РФ « Об утверждении процентных норм предоставления (изъятия) транспортных средств в период мобилизации и в военное время» от 04.04.2000г N 292-24 ., Постановления совместного «СЗ» администрации г. Искитим и администрации Искитимского района 12/17 с-П от 29 декабря 2014 г «Об организации и обеспечении проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории г. Искитим и Искитимского района», в целях устойчивого оповещения, сбора и поставки мобилизационных ресурсов в ВС РФ в любых условиях обстановки ПОСТАНОВЛЯЮ:

I. Для гарантированного и организованного оповещения граждан, пребывающих в запасе (ППЗ) и поставщиков техники, а также для своевременной поставки ППЗ и автомобильной техники в ВС РФ создать штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования (ШО и ПСМО) N18 ППЗ организовать на базе здания Администрации Мичуринского сельсовета (п. Агролес, Парковая, 10), сбор поставляемой в ВС техники – на площадке около здания Администрации (п. Агролес, Парковая,10).

II. Назначить в администрацию ШОПСМО N18 следующих работников:

- Основной состав: Управление штаба оповещения и пункта сбора 1. Губко В. А., глава администрации сельсовета, - начальник ШО и ПСМО; 2. Блинский М.Ю., зам. главы администрации сельсовета, - зам. начальника ШО и ПСМО 3. Чинина Н. А., специалист сельсовета, - пом. нач. ШО и ПСМО по анализу и обобщению данных; 4. Дымчан С.А., специалист сельсовета, - комендант; 5. Ситникова В.А., специалист сельсовета, - связист; 6. Сергеев В.А., пенсионер, - регулировщик.

Штаб оповещения 1. Петрова Е.А., военно-учетный работник, - начальник штаба оповещения; 2. Бушуева Т.Н., специалист сельсовета, - технический работник штаба оповещения; 3. Стасенко Н.В., гл. бухгалтер МКУК «МЦД», - посыльный штаба оповещения; 4.Злобина Т. А., директор клуба п.Мичуринский, - посыльный штаба оповещения; 5. Кирилова Р.В., директор клуба д.Бердь, - посыльный штаба оповещения;

Пункт сбора 1. Хашумова Е.Ю., директор МКУК «МЦД», - начальник пункта сбора; 2. Ушакова Л.И., руководитель соц. защиты сельсовета - технический работник пункта сбора; 3. Москалец М.В., директор клуба п. Агролес, - сопровождающий пункта сбора.

Резервный состав Управление штаба оповещения и пункта сбора 1. Желваков В. В., директор ЖКХ «Агролесовское», - начальник ШО и ПСМО;

2.Машинистов А.М., главный инженер МУП ЖКХ «Агролесовское», - заместитель начальника ШОПСМО; 3.Ладченко С. М., фельдшер амбулатории п.Агролес, -помощник начальника ШО и ПСМО по анализу и обобщению данных; 4. Боброва О.К., начальник отдела кадров ЖКХ «Агролесовское», - связист; 5. Сундинова Н. М., директор МДОУ п. Агролес, - комендант; 6. Черников В.А., бригадир слесарей МУП ЖКХ «Агролесовское», - регулировщик.

Штаб оповещения 1. Возмищева Е. И., завхоз МДОУ п. Агролес,- начальник штаба оповещения; 2. Бакланова О. Ю., фельдшер амбулатории п.Агролес,- технический работник штаба оповещения; 3. Копылова Н. А., главный бухгалтер ЖКХ «Агролесовское», - посыльный штаба оповещения; 4. Зеленцова И.Л., соцработник, - посыльный штаба оповещения; 5. Осипова М.Ю. фельдшер ФАП д. Бердь, - посыльный штаба оповещения;

Пункт сбора 1. Данченко В. В., мастер ЖКХ «Агролесовское», - начальник пункта сбора и отправки; 2. Солонко Н. С., специалист МКУК «МЦД», - технический работник пункта сбора и отправки; 3. Злобин О. В., начальник котельной ЖКХ «Агролесовское», - сопровождающий пункта сбора и отправки.

III. Питание лиц, привлекаемых к работе в составе ШО и ПСМО, организовать в здании администрации Мичуринского сельсовета.

IV. Пункт отхода развернуть в здании администрации Мичуринского сельсовета.

V. Выделить автотранспорт администрации для доставки колыбельных (уполномоченных) на дальние маршруты оповещения в количестве 1 автомобиля:

- УАЗ Патриот С975АУ, водитель Полянцев Н. В.; VI. Директору ЖКХ «Агролесовское» Желвакову В.В. выделить трактор-бульдозер для преодоления возможных барьерных участков на маршруте движения мобилизационных ресурсов: - ДТ-75ДЕРС4 54 НР 3658, водитель Конев В.К.

VII. Участковому инспектору Донцовой Н.М. рекомендуется после получения распоряжения прибыть в ШО и ПСМО для организации розыска граждан, уклоняющихся от призыва на военную службу по мобилизации, поддержания правопорядка и предотвращения возникновения беспорядков на территории ШО и ПСМО.

VIII. Заведующему ФАП Чумаченко О.М. рекомендуется после получения распоряжения выделить на ШО и ПСМО фельдшера с медицинским имуществом для оказания первой медицинской помощи гражданам пребывающих в запасе и выявления среди них больных.

IX. Возложить обязанности по поддержанию документации и оборудованию ШО и ПСМО Мичуринского сельского совета в рабочем состоянии на ВУР Петрову Е.А., а также доведение настоящего постановления до исполнителей под роспись.

X. Копию настоящего постановления в 10 - дневный срок предоставить в отдел военного комиссариата Новосибирской области по г. Искитиму.

XI. Обязать всех руководителей торговых организаций, расположенных на территории администрации сельского совета, в период массового призыва ППЗ и поставке техники в ВС РФ, как в мирное время так и при объявлении мобилизации, временно прекращать продажу населению спиртных напитков.

XII. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

XIII. Постановление вступает в силу со дня его подписания. Глава Администрации Мичуринского сельсовета В.А.Губко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 25 ГЛАВЫ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

05.03.2015 г. п. Агролес «О внесении изменений в «Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Мичуринского сельсовета» В соответствии с предложением прокуратуры о внесении изменений в НПА ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнение в «Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации мичуринского сельсовета», утвержденный постановлением администрации Мичуринского сельсовета N 2 от 10.01.2014 в раздел 4 «Направление обращений на рассмотрение новой частью 4.9.9.3, согласно которой письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и вышеступающему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению. Глава Мичуринского сельсовета В.А. Губко.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 51 АДМИНИСТРАЦИИ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

24.04.2015 п. Агролес О порядке ведения реестра расходных обязательств Мичуринского сельсовета В соответствии с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 12 Решения Совета депутатов Мичуринского сельсовета «О бюджетном процессе Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра расходных обязательств Мичуринского сельсовета. 2. Признать утратившими силу: Постановление главы администрации Мичуринского сельсовета от 18.05.2012 N45 «О Порядке ведения реестра расходных обязательств администрации Мичуринского сельсовета»; 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой. Глава Мичуринского сельсовета В.А. Губко

Утвержден Постановлением администрации Мичуринского сельсовета от 24.04.2015 N 51

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

1. Реестр расходных обязательств Мичуринского сельсовета ведется с целью учета расходных обязательств Мичуринского сельсовета и определения объема средств бюджета Мичуринского сельсовета, необходимых для их исполнения.

Данные реестра расходных обязательств Мичуринского сельсовета используются при разработке проекта бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия: Реестр расходных обязательств Мичуринского сельсовета - свод (перечень) нормативно-правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств Мичуринского сельсовета с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) нормативных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

Реестр расходных обязательств главного распорядителя средств бюджета Мичуринского сельсовета (далее - главный распорядитель бюджетных средств) - свод (перечень) нормативных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) нормативно-правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

Плановый реестр расходных обязательств Мичуринского сельсовета (главного распорядителя бюджетных средств) - реестр расходных обязательств, составленный в текущем финансовом году и используемый при разработке проекта бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.

Уточненный реестр расходных обязательств Мичуринского сельсовета (главного распорядителя бюджетных средств) - реестр расходных обязательств (плановый), откорректированный в соответствии с принятым Решением сессии Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.

3. Реестр расходных обязательств Мичуринского сельсовета ведется администрацией Мичуринского сельсовета в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Администрация Мичуринского сельсовета ежегодно составляет: - плановый реестр расходных обязательств Мичуринского сельсовета - не позднее 15 мая текущего года;

- уточненный реестр расходных обязательств - не позднее 15 января очередного финансового года.

5. Плановый реестр расходных обязательств Мичуринского сельсовета составляется по действующим расходным обязательствам.

6. В случае принятия, изменения, признания утратившими силу иных нормативных правовых актов, влекущих возникновение, изменение, прекращение расходных обязательств, администрация Мичуринского сельсовета в срок не позднее 10 рабочих дней после принятия, изменения, отмены нормативных правовых актов вносит изменения в реестр расходных обязательств Мичуринского сельсовета.

7. В случае внесения изменений в Решение сессии Мичуринского сельсовета о бюджете Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период администрация Мичуринского сельсовета в течение месяца после вступления в силу соответствующего Решения вносит изменения в реестр расходных обязательств Мичуринского сельсовета.

Table with 18 columns: Name of the question, Code of budget classification, Date of entry into force, etc. It details the structure and content of the expenditure register.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 66 ГЛАВЫ МИЧУРИНСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 13.05.2015 п.Агролес**
Об утверждении Порядка составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета Мичуринского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях организации исполнения бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Порядок).

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и ведении сводной бюджетной росписи бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Мичуринского сельсовета В.А. Губко

Утвержден
Постановлением главы
Мичуринского сельсовета
от 13.05.2015 N 66

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета от 14.01.2012 N 27 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Мичуринском сельсовете», в целях организации исполнения бюджета Искитимского района, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Мичуринского сельсовета Искитимского района (далее – муниципальных программ) и непрограммных направлений деятельности), подгрупп видов расходов классификации расходов бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

1. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения
1. Сводная роспись составляется администрацией Мичуринского сельсовета Искитимского района.

Сводная роспись формируется в абсолютных суммах и включает:
- бюджетные ассигнования по расходам бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе главных распорядителей средств бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Мичуринского сельсовета Искитимского района (далее – муниципальных программ) и непрограммных направлений деятельности), подгрупп видов расходов классификации расходов бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

- бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

2. Сводная роспись утверждается главой администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района.

3. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению Совета депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района о бюджете Мичуринского сельсовета на текущий финансовый год и плановый период (далее – решение Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете).

II. Лимиты бюджетных обязательств
4. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям средств бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района утверждаются на текущий финансовый год и плановый период в разрезе главных распорядителей средств бюджета Мичуринского сельсовета, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), видов расходов, классификации операций сектора государственного управления, дополнительной классификации по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку;

4.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются главой администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района одновременно с утверждением сводной росписи.

4.2. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются на текущий финансовый год и плановый период в размере бюджетных ассигнований, установленных решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района о бюджете.

III. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджетов)

5. Администрация Мичуринского сельсовета Искитимского района в течение двух рабочих дней со дня утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств доводит до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – главные администраторы источников):

- показатели сводной росписи на очередной финансовый год и плановый период по соответствующему главному распорядителю (главному администратору источников) согласно приложениям N 1 и N 2 к настоящему Порядку;

- лимиты бюджетных обязательств, утвержденные главой администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района, согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

IV. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств
6. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет администрация Мичуринского сельсовета Искитимского района посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств утверждается главой администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района.

7. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется администрацией Мичуринского сельсовета Искитимского района:

- в связи с принятием решений Совета депутатов Мичуринского сельсовета о внесении изменений в решение Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

- на основании решений, принятых в установленном порядке, об использовании средств резервного фонда Мичуринского сельсовета Искитимского района;

- без внесения изменений в решение Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете в соответствии с решением председателя финансового комитета по предложениям главных распорядителей (главных администраторов источников) в соответствии с основаниями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения бюджета, установленных решением Совета депутатов Выбитского сельского поселения о бюджете, а также в случае изменения лимитов бюджетных обязательств, не приводящих к изменению показателей сводной росписи.

8. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, в связи с принятием решений Совета депутатов Мичуринского сельсовета о внесении изменений в решение Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете осуществляется администрацией Мичуринского сельсовета Искитимского района в следующем порядке:

8.1. При формировании проекта решения Совета депутатов Мичуринского сельсовета о внесении изменений в решение Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете, главные распорядители (главные администраторы источников) письменно сообщают в финансовый комитет о предлагаемых изменениях сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений и приложением справки об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в одном экземпляре на бумажном носителе:

1) при изменении росписи расходов бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района поселения и лимитов бюджетных обязательств – справка по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных распорядителей, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, операции сектора государственного управления и дополнительной классификации расходов бюджетов;

2) при изменении росписи источников – справки по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных администраторов и кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района классификации источников финансирования дефицита бюджетов.

8.2. Специалист администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района, курирующий соответствующие отрасли, оформляет справки-уведомления об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) по формам, согласно приложениям N 6 и N 7 к настоящему Порядку соответственно и представляет их на утверждение главой администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу решения Совета депутатов Мичуринского сельсовета о внесении изменений в решение Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8.3 настоящего Порядка.

8.3. В случае принятия нормативных документов, связанных с переименованием и (или) реорганизацией главных распорядителей, соответствующие изменения вносятся в сводную бюджетную роспись не позднее двух рабочих дней после поступления на включение, исключение и изменение реквизитов главного распорядителя средств бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района для включения в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, администраторов доходов бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского

го района, а также копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации (свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельства о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения).

9. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района по иным основаниям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете, осуществляется на основании предложений главных распорядителей (главных администраторов источников) в следующем порядке:

9.1. Предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, представляемые главными распорядителями (главными администраторами источников), включают:

1) сопроводительное письмо с обоснованием предлагаемых изменений;
2) справки по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных распорядителей, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), вида расходов, операции сектора государственного управления и дополнительной классификации расходов бюджета (по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных администраторов и кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района, классификации источников финансирования дефицита бюджетов).

9.2. Администрация Мичуринского сельсовета Искитимского района в течение пяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя (главного администратора источников) справки об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) обеспечивает их проверку и принимает решение об их утверждении или отклонении.

9.3. По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

9.4. Специалист администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района, курирующий соответствующие отрасли:

1) осуществляет контроль на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям сводной росписи и лимитам бюджетных обязательств;

2) в случае соответствия справки установленным требованиям производит оформление справки-уведомления об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) по формам, согласно приложениям N 6 и N 7.

10. После утверждения главой Мичуринского сельсовета Искитимского района изменений сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, администрация направляет главному распорядителю (главному администратору источников) копии справок-уведомлений об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита).

11. Оформление справок-уведомлений об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств по основаниям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, осуществляется администрацией Мичуринского сельсовета Искитимского района с присвоением следующих кодов вида изменений:

1) 010 – изменения, вносимые в связи с принятием решений Совета депутатов Мичуринского сельсовета о внесении изменений в решение Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете Мичуринского сельсовета на текущий финансовый год и на плановый период;

2) 020 – изменения, вносимые в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств;

3) 030 – изменения, вносимые в связи с изменением состава или полномочий (функций) главных распорядителей (подведомственных им бюджетных учреждений);

4) 040 – изменения, вносимые в связи с вступлением в силу федеральных и областных законов, предусматривающих осуществление полномочий области и органов местного самоуправления за счет субвенций из федерального и областного бюджета;

5) 050 – изменения, вносимые в связи с исполнением судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального района;

6) 060 – изменения, вносимые в случае использования средств резервного фонда администрации Мичуринского сельсовета;

7) 070 – изменения, вносимые в случае распределения бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств на конкурсной основе;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

8) 080 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленными решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

случаях:

- внесения изменений в решение Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете;

- выделения средств из резервного фонда администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района;

- фактического поступления субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, от других бюджетов бюджетной системы;

- прекращение действия показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода.

11.5. При завершении текущего финансового года администрация Мичуринского сельсовета Искитимского района вносит изменение в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств, предусматривающее прекращение действия утвержденных показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода (с учетом изменений в течение текущего финансового года).

Прекращение действия показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода оформляется справкой-уведомлением об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств (источников внутреннего финансирования дефицита) с присвоением кода вида изменений 333 - прекращение действия показателей сводной бюджетной росписи бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района и лимитов бюджетных обязательств планового периода.

У. Составление и ведение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в период временного управления бюджетом Мичуринского сельсовета Искитимского района

12. В случае, если решение Совета депутатов Мичуринского сельсовета о бюджете не вступило в силу с 1 января текущего года, финансовый комитет ежемесячно в течение первых трех рабочих дней месяца утверждает бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году.

Утверждение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, указанных в настоящем пункте, осуществляется по формам, согласно приложениям N 9, N 10 и N 11 к настоящему Порядку.

13. Изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в соответствии с пунктом N 12 настоящего Порядка, не производится.

14. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, утвержденные в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, прекращают действие со дня утверждения (изменения) сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, в связи с принятием решения Совета депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района о бюджете.

VI. Состав бюджетной росписи главных распорядителей, порядок ее составления и утверждения, утверждение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)

15. Бюджетная роспись главных распорядителей (далее – бюджетная роспись) включает - бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе распорядителей (получателей) средств бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района, подведомственных главному распорядителю, кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджета и классификации операций сектора государственного управления.

16. Бюджетная роспись на финансовый год и плановый период согласно приложению N12 к настоящему Порядку и Лимиты бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период согласно приложению N13 к настоящему Порядку утверждаются главным распорядителем в соответствии со сводной росписью и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю.

17. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя, а также бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств распорядителя средств бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района устанавливается соответствующим главным распорядителем в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Порядка.

18. Лимиты бюджетных обязательств распорядителя (получателя) средств бюджета Выбитского сельского поселения утверждаются в пределах, установленных для главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств, в ведении которого они находятся.

Бюджетные ассигнования для администраторов источников утверждаются в соответствии с установленными для главного администратора источников бюджетными ассигнованиями, в ведении которого они находятся.

VII. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального района (администраторов источников)

19. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджета Выбитского сельского поселения до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

VII. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

20. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

20.1. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется в соответствии с основаниями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения бюджета муниципального района, установленных решением Совета депутатов о бюджете Мичуринского сельсовета Искитимского района.

Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется с присвоением кодов видов изменений, установленных пунктом 11 настоящего Порядка.

20.2. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, не приводящее к изменению показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, осуществляется главным распорядителем на основании письменного обращения распорядителя (получателя) средств бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района, находящегося в его ведении.

20.3. Уведомление финансового комитета об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, служит основанием для внесения главным распорядителем соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

Главный распорядитель обязан в течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, внести изменения в показатели своей бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 59 АДМИНИСТРАЦИИ
МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 13.05.2015 п.Агролес**
Об утверждении порядка исполнения бюджета по расходам,
санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей бюджета и администраторов источников
дефицита бюджета Мичуринского сельсовета

Руководствуясь статьей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Мичуринском сельсовете, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок исполнения бюджета по расходам, санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджета и администраторов источников дефицита бюджета Мичуринского сельсовета.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 13.05.2015г.

3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Мичуринского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
Глава Мичуринского сельсовета В.А. Губко

Утвержден
Постановлением администрации
Мичуринского сельсовета
от 13.05.2015 N 59

**ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ПО РАСХОДАМ,
САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА И
АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказами Федерального казначейства от 29 декабря 2012 года N24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (далее – приказ 24н), от 10 октября 2008 года N8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее – приказ 8н), в целях организации исполнения бюджета Мичуринского сельсовета по расходам и устанавливает порядок исполнения бюджета поселения по расходам, а также порядок санкционирования оплаты за счет средств бюджета Мичуринского сельсовета денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения, лицевые счета, которых открыты в органе Федерального казначейства.

2. Лицевые счета открываются получателям бюджетных средств и администраторам источников финансирования дефицита бюджета Управлением

Федерального казначейства по Новосибирской области (далее – Управление Федерального казначейства) в соответствии с приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 №24н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

3. Получатели средств бюджета Мичуринского сельского поселения осуществляют операции со средствами бюджета поселения на лицевых счетах, открытых им в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области в соответствии с Приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

4. В целях обеспечения кассовых выплат из бюджета Мичуринского сельского поселения администрация Мичуринского сельсовета (далее – администрация) представляет в Отдел №7 Управления Федерального казначейства по Новосибирской области (далее – орган федерального казначейства) Расходные расписания на финансирование получателей средств бюджета поселения по установленной федеральным казначейством форме в пределах остатка средств, доступного к распределению.

Финансирование производится на основании кассового плана и заявок на финансирование.

5. Орган Федерального казначейства на основании поступивших от комитета финансов расходных расписаний отражает поступившие объемы финансирования на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета сельского поселения.

6. Получатели бюджетных средств принимают бюджетные обязательства в пределах, доведенных до них в текущем финансовом году и плановом периоде лимитов бюджетных обязательств.

Получатели бюджетных средств, принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами или в соответствии с законом, иным правовым актом, заключенными соглашениями.

7. Для оплаты денежных обязательств, получатели средств бюджета сельского поселения, администраторы источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения представляют в орган федерального казначейства по месту их обслуживания заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее – код по КФД) 0531801), заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802) (далее – Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств бюджета сельского поселения, администратором источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения и органом федерального казначейства представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее – в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее – на бумажном носителе).

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителями лицами) получателя средств бюджета сельского поселения (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения).

8. Уполномоченный руководитель органа федерального казначейства работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета сельского поселения (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения) Заявки в орган федерального казначейства, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 12, 14 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 16 – 19 настоящего Порядка.

9. Уполномоченный руководитель органа федерального казначейства работник не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета сельского поселения (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

10. Заявка проверяется с учетом положений пункта 11 настоящего Порядка на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

- 1) номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета сельского поселения или администратору источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения;
- 2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицита бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;
- 3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;
- 4) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;
- 5) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- 6) вида средств (средства бюджета сельского поселения);
- 7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;
- 8) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 9) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 10) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 11) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 12) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
- 13) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта), являющегося основанием для принятия получателем средств бюджета сельского поселения бюджетного обязательства;
- 14) договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – договор (муниципальный контракт));
- 15) договора аренды;
- 16) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приема-передачи, и (или) счет), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата дополнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

11. Требования 13 и 14 пункта 10 настоящего Порядка не применяются в отношении: Заявки на кассовый расход (код по КФД 0531801) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств бюджета сельского поселения с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

Заявки на получение наличных денег (код по КФД 0531802).

Требования подпункта 13 пункта 10 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

12. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств бюджета сельского поселения представляет в орган федерального казначейства вместе с Заявкой на кассовый расход, указанный в ней в соответствии с подпунктом 14 пункта 10 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Порядка.

13. Требования, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

- с выплатами физическим лицам по кодам 210 «Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда»;
- с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);
- с социальными выплатами населению;
- с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимися муниципальными учреждениями;
- с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;
- с предоставлением субсидий бюджетным (автономным) учреждениям;
- с предоставлением межбюджетных трансфертов;
- с обслуживанием муниципального долга;
- с исполнением судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов Российской Федерации либо должностных лиц этих органов;
- с оплатой налогов и сборов, уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов.

14. Получатель средств бюджета сельского поселения представляет в орган федерального казначейства документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица по-

лучателя средств бюджета сельского поселения (далее – электронная копия документа).

При отсутствии у получателя средств бюджета сельского поселения технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемый к Заявке документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств бюджета сельского поселения.

15. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

- 1) коды классификации расходов бюджета сельского поселения, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;
- 2) соответствие указанных в Заявке кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- 3) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;
- 4) невыполнение сумм в Заявке остатков предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;
- 5) превышение сумм в Заявке остатка источника дополнительного бюджетного финансирования, если осуществляется проверка Заявки за счет источника дополнительного бюджетного финансирования;
6. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:
 - 1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;
 - 2) соответствие указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к расходам бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;
 - 3) невыполнение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

17. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

- 1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;
- 2) соответствие указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;
- 3) невыполнение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

18. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 9, 10, 15, 16, 17 настоящего Порядка, орган федерального казначейства регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств бюджета сельского поселения (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения) не позднее срока, установленного 8 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе (код по КФД 0531805) в установленном порядке причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств бюджета сельского поселения (администратору источников финансирования бюджета сельского поселения) не позднее срока, установленного 8 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

19. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным руководителем органа федерального казначейства работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета сельского поселения (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 60 АДМИНИСТРАЦИИ
МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 13.05.2015 г. Агролес**
Об утверждении порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения Мичуринского сельсовета
В соответствии с пунктом 4 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 13.05.2015 г.
3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Мичуринского сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мичуринского сельсовета В.А. Губко

Утвержден
Постановлением администрации
Мичуринского сельсовета
от 13.05.2015 N 60

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с главами 29 и 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения к главному распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета (далее – участники бюджетного процесса), совершившим бюджетное нарушение.
 - 1.2. В Порядке применяются следующие понятия и термины:
 - 1.2.1. Бюджетные меры принуждения:
 - беспорочное взыскание суммы средств, предоставленных из бюджета поселения;
 - беспорочное взыскание суммы платы за пользование средствами, предоставленными из бюджета поселения;
 - беспорочное взыскание пеней за несвоевременный возврат средств бюджета поселения;
 - приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);
 - передача уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств;
 - 1.2.2. Нецелевым использованием бюджетных средств, признаются направление средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным решением о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств;
 - 1.2.3. под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях настоящего Порядка понимается документ, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.
 - 1.2.4. Бюджетная мера принуждения за совершение бюджетного нарушения применяется на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа муниципального финансового контроля.
 - 1.2.5. Подготовка предложений и оформление в соответствии с настоящим Порядком документов для применения бюджетных мер принуждения к участникам бюджетного процесса, совершившим бюджетное нарушение, осуществляется в установленные настоящим Порядком сроки.
 - 1.2.6. Поступившие уведомления о применении бюджетных мер принуждения к участникам бюджетного процесса, (далее – уведомления о применении бюджетных мер принуждения) регистрируются в журнале учета согласно приложению к настоящему Порядку.
 - 1.2.7. Решение о применении к участникам бюджетного процесса бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, принимается нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.
 - 1.2.8. Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
2. Основные положения
 - 2.1. Порядок исполнения решения о применении бюджетной меры принуждения в виде приостановления (сокращения) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций).

2.1. Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов влечет приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций).

Приостановление предоставления межбюджетных трансфертов предполагает прекращение операций по перечислению межбюджетных трансфертов из бюджета поселения.

Сокращение предоставления межбюджетных трансфертов предполагает уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных для предоставления межбюджетных трансфертов, допустившее нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов:

при формировании проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, - если в следующем финансовом году предусмотрены бюджетные ассигнования для предоставления межбюджетных трансфертов, по которым нарушены условия их предоставления;

при внесении изменений в утвержденные показатели сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год, путем уменьшения бюджетных ассигнований, предусмотренных для предоставления других межбюджетных трансфертов, - если на следующий финансовый год бюджетные ассигнования для предоставления межбюджетных трансфертов, по которым нарушены условия их предоставления, не предусмотрены.

2.2. При поступлении уведомления о применении бюджетной меры принуждения в виде приостановления (сокращения) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций) издается нормативный правовой акт, в срок не более пяти рабочих дней со дня получения уведомления.

Нормативный правовой акт должен содержать:

- а) наименование администрации (финансового органа) Мичуринского сельсовета Искитимского района, в отношении которой применяется бюджетная мера принуждения в виде приостановления (сокращения) предоставления межбюджетных трансфертов;
- б) состав нарушения (с указанием на конкретные положения нормативных правовых актов, которые были нарушены);
- в) реквизиты документа, подтверждающего факт нарушения;
- г) наименование главного распорядителя средств бюджета поселения, который осуществляет предоставление соответствующих межбюджетных трансфертов;
- д) наименование и код бюджетной классификации расходов по соответствующим межбюджетным трансфертам;
- е) сумма средств, подлежащая приостановлению (сокращению) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);
- ж) информацию о факте приостановления либо сокращения предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций).

2.4. В случае сокращения предоставления межбюджетных трансфертов отдел, курирующий соответствующее направление расходов бюджета поселения, в течение трех рабочих дней со дня получения нормативного правового акта, осуществляет в установленном порядке уменьшение лимитов бюджетных обязательств по соответствующим межбюджетным трансфертам.

2.5. В случае принятия решения о сокращении предоставления межбюджетных трансфертов в объеме, превышающем остаток бюджетных ассигнований по межбюджетным трансфертам, предусмотренным в текущем финансовом году, сокращение предоставления межбюджетных трансфертов осуществляется в очередном финансовом году в объеме не произведенного в текущем году сокращения.

3. Заключительные положения

- 3.1. Применение к участнику бюджетного процесса бюджетной меры принуждения не освобождает их должностных лиц при наличии соответствующих оснований от ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Наряду с применением к нарушителям бюджетного законодательства бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение N1 к Порядку исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения

Журнал учета уведомлений

№ п/п	Наименование органа муниципального финансового контроля	Номер, дата поступления уведомления органа муниципального финансового контроля	Наименование участника бюджетного процесса совершившего бюджетное нарушение	Бюджетная мера принуждения	Сумма бюджетных мер нарушения	Ответственный за применение мер принуждения
1	2	3	4	5	6	7

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 61 АДМИНИСТРАЦИИ
МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 13.05.2015 г. Агролес**
Об утверждении порядка осуществления полномочий органами внутреннего финансового контроля Мичуринского сельсовета
В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Мичуринского сельсовета В.А. Губко

Утвержден
Постановлением администрации
Мичуринского сельсовета
от 13.05.2015 N 61

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
 - 1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
 - 1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью органа финансового контроля (далее орган финансового контроля).
 - 1.4. Орган финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:
 - а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;
 - б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренной частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.
 - 1.5. Орган финансового контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет:
 - предварительный контроль в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета администрации Мичуринского сельсовета с подведомственной территорией (далее – местный бюджет);
 - последующий контроль по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.
 - 1.6. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:
 - а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;
 - б) муниципальные учреждения;
 - в) муниципальные унитарные предприятия;
 - г) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.7. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих объектов контроля: муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченного органа, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.8. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) или как самостоятельное мероприятие.

1.9. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности (контрольных мероприятий), утверждаемым руководителем органа финансового контроля. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения руководителя принятого в связи с поручением главы Мичуринского сельсовета поступлением мотивированных обращений руководителем структурных подразделений администрации – главных распорядителей средств местного бюджета, обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, депутатских запросов.

1.10. При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Порядка.

1.11. Порядок осуществления контрольных мероприятий, сроки и последовательность действий (процедур), требования к оформлению и формам документов, составляемых при осуществлении контрольной деятельности, устанавливается административным регламентом исполнения функции внутреннего муниципального финансового контроля (далее – административный регламент) в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2. Основные положения
2.1. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:
а) руководитель органа финансового контроля;
б) руководитель и иные муниципальные служащие отдела финансового контроля в составе органа, ответственные за организацию и осуществление контрольных мероприятий;
в) иные муниципальные служащие органа финансового контроля уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

2.2. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений, удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) и копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с настоящим Порядком;
- д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.3. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя органа финансового контроля;
- г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) состава преступления, направлять в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы информацию о таком факте и документы (материалы), подтверждающие такой факт.

3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на календарный год.

План контрольных мероприятий (изменения в него) утверждается руководителем органа финансового контроля. План контрольных мероприятий подлежит утверждению до начала соответствующего календарного года.

3.2. В плане контрольных мероприятий устанавливаются конкретные объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, форма контрольного мероприятия, дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.3. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия;
 - необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.
- 3.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:
- а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
 - б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная органом финансового контроля в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
 - в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
 - г) наличие информации о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, главных распорядителей, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

3.6. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Ревизионной комиссией идентичных (аналогичных) контрольных мероприятиях в отношении деятельности объекта контроля в целях исключения дублирования деятельности по финансовому контролю.

4. Требования к проведению контрольных мероприятий

4.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

4.2. В целях подготовки контрольного мероприятия (за исключением обследования) составляется программа. Программа контрольного мероприятия должна содержать указание на форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия), тему контрольного мероприятия и наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также определять необходимость привлечения экспертов.

4.3. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем органа финансового контроля.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы с изложением причин о необходимости внесения изменений.

4.4. Решение о назначении контрольного мероприятия принимает руководитель органа финансового контроля. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, срок составления акта (при назначении выездной

проверки, ревизии).

4.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя органа финансового контроля.

4.6. Запросы органа финансового контроля о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, извещения о приостановлении (возобновлении) выездной проверки (ревизии), представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

4.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных руководителем (должностным лицом, уполномоченным руководителем), а финансовые документы, кроме того - подписью главного бухгалтера и печатью объекта контроля.

4.8. Все документы, составляемые должностными лицами проверочной (ревизионной) группы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

4.9. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно.

4.10. Проведение обследования:

4.10.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя органа финансового контроля.

4.10.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.10.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.10.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п.4. настоящего Порядка.

4.10.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания заключения. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель органа финансового контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии), если в результате обследования выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.11. Проведение камеральной проверки:
4.11.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.11.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа финансового контроля.

4.11.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не зачисляются периоды времени с даты отправки запроса органа финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

4.11.4. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

4.11.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.11.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка.

4.11.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководителем проверочной группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 4.6 настоящего Порядка. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам проверки.

4.11.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

4.11.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель органа финансового контроля принимает решение:

- а) о применении мер принуждения, к которым относится представление, предписания, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

4.12. Проведение выездной проверки (ревизии):

4.12.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

4.12.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет 45 календарных дней.

Руководитель органа финансового контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.12.3. На право проведения выездной проверки (ревизии) должностным лицам проверочной (ревизионной) группы руководителем органа финансового контроля выдается удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).

4.12.4. При проведении выездной проверки (ревизии) по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

4.12.5. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы руководитель органа финансового контроля может назначить проведение встречной проверки.

4.12.6. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществлении других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.12.7. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет соответствующий акт.

4.12.8. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет и оставляет объекту контроля акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

4.12.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертизы;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

4.12.10. Объект контроля должен быть письменно извещен о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.12.11. Орган финансового контроля принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

4.12.12. Выездная проверка (ревизия) возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) с письменным уведомлением объекта контроля.

4.12.13. После окончания контрольных действий результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом. Акт должен быть составлен и подписан должностными лицами проверочной (ревизионной) группы по результатам проверки - в течение 5 рабочих дней, по результатам ревизии - в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в приказе о его назначении.

4.12.14. К акту выездной проверки (ревизии) (за исключением акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертизы (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.12.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.12.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководитель проверочной (ревизионной) группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 4.6 настоящего Порядка. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.12.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

4.12.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель финансового органа принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля вместе с письменными возражениями дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений органа финансового контроля в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляются:

- а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;
- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган финансового контроля направляет предписания об устранении таких нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

5.3. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном органом финансового контроля.

5.4. Предписания и представления подписываются руководителем органа финансового контроля и вручаются (направляются) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения в соответствии с пунктами 4.11.8, 4.11.9, 4.12.17, 4.12.18 настоящего Порядка.

5.5. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

5.6. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представлений и (или) предписаний органа финансового контроля применяется (ходатайствует перед Главой сельского поселения о применении) к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган финансового контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы по этому иску.

5.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления должностные лица органа финансового контроля направляют информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

6. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности

6.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган финансового контроля ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность).

6.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц органом финансового контроля, принятые в ходе их контрольной деятельности.

6.3. Отчетность подписывается руководителем органа финансового контроля.

6.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования с подведомственной территорией в сети «Интернет», в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 65 АДМИНИСТРАЦИИ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 13.05.2015 г. Агролес Об утверждении порядка составления проекта бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период и порядке подготовки документов и материалов, представляемых в Совет депутатов Мичуринского сельсовета одновременно с проектом бюджета Мичуринского сельсовета. Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Мичуринском сельсовете, ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках составления проекта бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период и порядке подготовки документов и материалов, представляемых в Совет депутатов Мичуринского сельсовета одновременно с проектом бюджета Мичуринского сельсовета (далее-Положение). 2. Утвердить прилагаемый План-график мероприятий по подготовке проекта бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и на плановый период (далее-План-график)..

3. Настоящее постановление вступает в силу с 13.05.2015.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мичуринского сельсовета В.А. Губко

Утвержден
Постановлением администрации
Мичуринского сельсовета
от 13.05.2015 № 65

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках составления проекта бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период и порядке подготовки документов и материалов, представляемых в Совет депутатов Мичуринского сельсовета одновременно с проектом бюджета Мичуринского сельсовета

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки составления проекта бюджета Мичуринского сельсовета (далее – бюджет сельсовета) на очередной финансовый год и плановый период, а также порядок работы над документами и материалами, обязательными для представления одновременно с проектом бюджета сельсовета в Совет депутатов Мичуринского сельсовета.
1.2. Проект бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается во взаимосвязи с задачами, определенными Комплексной программой социально-экономического развития Мичуринского сельсовета на период до 2025 года.
2. Полномочия администрации Мичуринского сельсовета при составлении проекта бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период
2.1. При составлении проекта бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период администрация Мичуринского сельсовета рассматривает:
1) основные направления бюджетной и налоговой политики Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период;
2) доклад о результатах и основных направлениях деятельности получателей бюджетных средств;
3) план социально-экономического развития Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период (далее – план), включающий предварительные итоги социально-экономического развития Мичуринского сельсовета за истекший период текущего финансового года, ожидаемые итоги социально-экономического развития Мичуринского сельсовета за текущий финансовый год и прогноз социально-экономического развития Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период;
4) основные характеристики прогноза бюджета Мичуринского сельсовета и проекта бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период, а также объемы бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств Мичуринского сельсовета;
5) распределение бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств Мичуринского сельсовета в очередном финансовом году и плановом периоде;
6) проект бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период и прилагаемые к нему документы и материалы для вынесения на рассмотрение Совета депутатов;
7) реестр расходных обязательств;
8) устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета Мичуринского сельсовета;
9) формирует проект бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период, пояснительную записку и другие материалы.
2.2. При составлении прогноза бюджета Мичуринского сельсовета и проекта бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается прогноз объемов поступлений в бюджет Мичуринского сельсовета по соответствующим видам доходов бюджетов и источникам финансирования дефицита бюджета.
3. Порядок разработки проекта бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период

- 3.1. Проект бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением «О бюджетном процессе в Мичуринском сельсовете», действующим на момент его разработки.
Организация работы по составлению проекта бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в году, предшествующем планируемому периоду, в следующем порядке:
Формирование проекта бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и первый год планового периода
3.2. Показатели проекта бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и первый год планового периода не подлежат изменению по сравнению с показателями сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год и плановый период, за исключением следующих случаев:
1) в случае изменения основных базовых макроэкономических показателей (валовой региональный продукт, объем промышленного производства, реальные располагаемые денежные доходы населения, численность населения, численность занятых в экономике и т. д.), показателей социально-экономического развития Мичуринского сельсовета, налогового законодательства Российской Федерации, налогового законодательства Новосибирской области, структуры налогооблагаемой базы, а также объемов межбюджетных трансфертов из областного бюджета, приводящих к уменьшению доходной части местного бюджета, администрация Мичуринского сельсовета вносит предложения о сокращении общих объемов ассигнований по каждому получателю бюджетных средств;
2) в случае изменения основных базовых макроэкономических показателей, показателей социально-экономического развития Мичуринского сельсовета, налогового законодательства Российской Федерации, налогового законодательства Новосибирской области, структуры налогооблагаемой базы, а также объемов межбюджетных трансфертов из областного бюджета, приводящих к увеличению доходной части местного бюджета, администрация Мичуринского сельсовета вносит предложения о распределении дополнительных ассигнований (принимаемых обязательств);
3) в случае принятия соответствующих нормативных правовых актов, приводящих к изменениям по ранее действующим обязательствам и увеличению ассигнований по вновь принимаемым обязательствам, администрация вносит изменения в расходы бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и первый год планового периода;
Формирование проекта местного бюджета на второй год планового периода
3.3. Разработка прогноза доходов на второй год планового периода осуществляется на основании:
1) действующего законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, законодательства Новосибирской области о налогах и сборах, а также их предполагаемых изменений;
2) нормативов отчислений от федеральных, региональных налогов и налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, в местный бюджет;
3) Закона Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период или проекта закона Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период, иной информации от областных органов государственной власти – главных распорядителей средств областного бюджета об объемах межбюджетных трансфертов из областного бюджета Новосибирской области.
3.4. Разработка проекта расходной части бюджета Мичуринского сельсовета на второй год планового периода осуществляется на основании:
1) показателей прогноза социально-экономического развития Мичуринского сельсовета, отчетных показателей исполнения плана социально-экономического развития;
2) действующих и вновь принимаемых расходных обязательств местного бюджета.
3.5. Разработка предельного объема расходов бюджета Мичуринского сельсовета на второй год планового периода осуществляется следующим образом:
1) исходя из ожидаемых доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета, рассчитывается общий объем ожидаемых расходов местного бюджета в условиях действующего налогового и бюджетного законодательства, а также с учетом его ожидаемых изменений;
2) на основании данных реестра расходных обязательств определяется объем действующих обязательств;
3) в соответствии с Положением «О бюджетном процессе в Мичуринском сельсовете» устанавливается объем резервного фонда администрации Мичуринского сельсовета;
4) оценивается объем ресурсов для формирования бюджета принимаемых обязательств.

В случае если сумма объема бюджета действующих обязательств и объема резервного фонда администрации Мичуринского сельсовета превышает планируемый объем доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета, действующие расходные обязательства подлежат пересмотру. При составлении прогноза доходов и основных показателей расходов бюджета в расчет не принимаются объемы передаваемых в бюджет Мичуринского сельсовета из областного бюджета межбюджетных трансфертов для осуществления федеральных государственных полномочий (субвенции из федерального фонда компенсаций).
Общий объем бюджета действующих обязательств доводится до получателей средств бюджета Мичуринского сельсовета.
Получатели средств бюджета Мичуринского сельсовета, представляют обоснованные предложения, в том числе и с точки зрения эффективности, в бюджет принимаемых обязательств;
5) если объем доходов бюджета Мичуринского сельсовета превышает объем бюджета действующих обязательств и объем резервного фонда администрации Мичуринского сельсовета, то оставшаяся часть доходов бюджета Мичуринского сельсовета направляется на формирование бюджета принимаемых обязательств и (или) сокращение долговых обязательств;
6) бюджет принимаемых обязательств распределяется администрацией между получателями средств местного бюджета.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мичуринского сельсовета
от 13.05.2015 № 65

ПЛАН-ГРАФИК

мероприятий по подготовке проекта бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и на плановый период.

№	Наименование мероприятия	Дата
1	Разработать основные направления налоговой и бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период	До 5 октября
2	Сформировать реестр расходных обязательств Мичуринского сельсовета, предусмотрев исполнение расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.	До 5 октября
4	Разработать основные параметры плана и прогноза социально-экономического развития Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период	До 1 ноября
5	Разработать основные характеристики прогноза бюджета Мичуринского сельсовета и проекта бюджета Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период	До 5 октября
7	Сформировать проект Решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также основные документы и материалы, подлежащие внесению в Совет депутатов одновременно с проектом Решения	До 1 ноября
8	Внести проект Решения о бюджете Мичуринского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период, а также документы и материалы, предусмотренные Положением «О бюджетном процессе в Мичуринском сельсовете», на рассмотрение в Совет депутатов Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области	До 15 ноября

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 62 АДМИНИСТРАЦИИ
МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 13.05.2015 п.Агротлес
Об утверждении Порядка составления, представления
и принятия бюджетной отчетности
Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Мичуринском сельсовете, ПОСТАНОВЛЮ:
1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, представления и принятия бюджетной отчетности.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 13.05.2015.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мичуринского сельсовета В.А. Губко

Утвержден
Постановлением администрации
Мичуринского сельсовета
от 13.05.2015 № 62

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок устанавливает показатели камеральной проверки бюджетной отчетности представляемой получателями бюджетных средств бюджета, (далее – субъекты бюджетной отчетности), камеральной проверки и принятия бюджетной отчетности администрацией Мичуринского сельсовета (далее – администрация).
1.2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статей 154 и 264 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 10 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н.
1.3. Камеральная проверка – это счетная проверка показателей форм бюджетной отчетности, их взаимосвязки и соответствие требованиям законодательства, установление причин отклонений, выявленных при исполнении бюджета.
2. Порядок составления и представления бюджетной отчетности
2.1. Субъекты бюджетной отчетности составляют ежемесячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность (далее – бюджетная отчетность) в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации (далее – Минфин России), Министерством финансов Новосибирской области (далее – Минфин НСО) и администрацией, и представляют ее администрации в установленные им сроки.
2.2. При нарушении субъектами бюджетной отчетности сроков представления бюджетной отчетности возникает основания для применения ответственности, предусмотренной действующим законодательством.
2.3. Представленная бюджетная отчетность должна быть составлена нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой. В случае, когда данные по отдельным показателям не имеют числового значения, соответствующие графы заполняются прочерком.
2.4. Бюджетная отчетность представляется субъектами бюджетной отчетности в администрацию одновременно на бумажном носителе и в электронном виде, в соответствии с требованиями к форматам представляемых Минфином НСО.
2.5. Бюджетная отчетность, предоставляемая на бумажном носителе, подписывается руководителем субъекта бюджетной отчетности и главным бухгалтером или лицом, ответственным за ведение бюджетного учета, формирование и составление бюджетной отчетности. Отчетность представляется в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и с пояснительной запиской. Показатели бюджетной отчетности, представленной в электронном виде, должны быть идентичны показателям бюджетной отчетности, представленной на бумажном носителе.
2.6. Администрация проставляет отметку о дате представления бюджетной отчетности на копии бюджетной отчетности субъекта.
Администрация может вернуть субъекту предоставленную отчетность в случаях:
- некомплектности представляемой бюджетной отчетности;
- несоответствия содержания бюджетной отчетности установленным электронным форматам и формам;
- отсутствия подписей, предусмотренных в установленных формах документов.
3. Проведение камеральной проверки бюджетной отчетности
3.1. Администрация осуществляет проверку бюджетной отчетности, представленной субъектами бюджетной отчетности, на полноту представления форм отчетности, на соответствие требованиям ее составления и представления, а также на соответствие показателей представленной бюджетной отчетности контрольным соотношениям, установленным Минфином России, Минфином НСО и администрацией Мичуринского сельсовета (далее – камеральная проверка бюджетной отчетности), в следующем порядке:
3.1.1. отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации:
- осуществляет бесперебойное функционирование программного продукта «В-Смета и взаимодействие с Минфином НСО и организацией, оказывающей услуги по сопровождению программного продукта «В-Смета НП»;
- осуществляет прием отчетности от субъектов бюджетной отчетности; проверяет полноту представления форм бюджетной отчетности; производит камеральную проверку форм бюджетной отчетности в части, предусмотренной актом;
- осуществляет проверку контрольных соотношений годовой бюджетной

отчетности на электронном носителе в программном продукте «В-Смета НП» проставляет после проверки полноты представления форм бюджетной отчетности отметку о дате ее представления на копии бюджетной отчетности;
- при приеме квартальной, годовой бюджетной отчетности делает отметки о наличии замечаний с указанием сути замечания, даты замечания и даты его устранения (снятия замечания), подписи и расшифровки подписи специалиста, сделавшего (снявшего) замечание;
- уведомляет по результатам камеральной проверки о несоответствии бюджетной отчетности требованиям к ее составлению и представлению, установленным Минфином России, Минфином НСО, в порядке согласно пункту 3.2 настоящего Порядка;

3.1.2. бухгалтерия администрации:
- производит камеральную проверку форм бюджетной отчетности в части, предусмотренной актом, при приеме квартальной, годовой бюджетной отчетности делает отметки о наличии замечаний с указанием сути замечания, даты замечания и даты его устранения (снятия замечания), подписи и расшифровки подписи специалиста, сделавшего (снявшего) замечание;
- уведомляет по результатам камеральной проверки о несоответствии бюджетной отчетности требованиям к ее составлению и представлению, установленным Минфином России, Минфином НСО, в порядке согласно пункту 3.2 настоящего Порядка.
3.2. В случае выявления администрацией камеральной проверки бюджетной отчетности несоответствия бюджетной отчетности требованиям к ее составлению и представлению структурные подразделения, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, уведомляют об этом субъект бюджетной отчетности средствами телефонных, факсимильных и иных каналов связи.

3.3. Субъект бюджетной отчетности, предоставивший отчетность, не соответствующую установленным требованиям к ее составлению и представлению, обязан в течение одного рабочего дня принять необходимые меры для приведения ее в соответствие с установленными требованиями и последующего ее представления с учетом внесенных исправлений в администрацию для продолжения камеральной проверки.
3.4. Бюджетная отчетность, содержащая исправления по результатам камеральной проверки бюджетной отчетности, представляется субъектом бюджетной отчетности в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка. Одновременно субъектом бюджетной отчетности направляется сопроводительное письмо, содержащее указания о внесенных изменениях.
4. Принятие бюджетной отчетности

4.1. Администрация уведомляет субъект бюджетной отчетности о дате принятия представленной им квартальной бюджетной отчетности.
4.2. Администрация в течение пяти рабочих дней после получения от Управления финансов и Налоговой политики Искитимского района Новосибирской области уведомления о принятии годовой бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета Мичуринского сельсовета уведомляет субъект бюджетной отчетности о дате принятия представленной им годовой бюджетной отчетности путем направления уведомления о принятии годовой бюджетной отчетности (далее – Уведомление) в письменной форме.
4.3. Администрация в случае положительного результата по факту проведения камеральной проверки бюджетной отчетности проставляет отметку о дате ее принятия на копии бюджетной отчетности.

5. Заключительные положения
5.1. Годовую бюджетную отчетность администрация Мичуринского сельсовета обязана направить для проведения внешней проверки в Контрольно-ревизионную комиссию Искитимского района.
5.2. Обеспечение сохранности бюджетной отчетности, представленной субъектами бюджетной отчетности в администрацию: в электронном виде с использованием программного продукта «В-Смета НП» и на бумажном носителе осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 64 АДМИНИСТРАЦИИ
МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 13.05.2015 п.Агротлес
О порядке утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Мичуринского сельсовета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде финансового года
Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Мичуринском сельсовете, ПОСТАНОВЛЮ:
1. Утвердить прилагаемый Порядок утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Мичуринского сельсовета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде финансового года.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 13.05.2015.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мичуринского сельсовета В.А. Губко

Утвержден
Постановлением администрации
Мичуринского сельсовета
от 13.05.2015 № 64

ПОРЯДОК

- утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Мичуринского сельсовета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде финансового года
1. Общие положения
1.1. Порядок утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Мичуринского сельсовета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде финансового года (далее – Порядок) разработан в целях организации исполнения бюджета Мичуринского сельсовета по расходам и определяет механизм составления, утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Мичуринского сельсовета (далее – главные распорядители, распорядители и получатели) предельных объемов оплаты денежных обязательств из бюджета Мичуринского сельсовета в соответствующем периоде финансового года (далее – предельные объемы оплаты денежных обязательств).
1.2. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность действий администрации Мичуринского сельсовета при составлении, утверждении и доведении до главных распорядителей, распорядителей и получателей предельных объемов оплаты денежных обязательств.
1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) (далее – Положение).
2. Составление, утверждение и доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств
2.1. Предельные объемы оплаты денежных обязательств устанавливаются в целом в отношении главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств ежемесячно или поквартально нарастающим итогом с начала текущего финансового года либо по соответствующий квартал на основе заявок на финансирование главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств.
2.2. Предельные объемы оплаты денежных обязательств не могут превышать бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, установленных решением о бюджете Мичуринского сельсовета на текущий финансовый год (далее – Решение о бюджете).
2.3. Внесение изменений в предельные объемы оплаты денежных обязательств на текущий период осуществляется в случае поступления дополнительных доходов в бюджет Мичуринского сельсовета.
2.4. Главные распорядители и (или) распорядители, на основании доведенных предельных объемов оплаты денежных обязательств формируют предельные объемы оплаты денежных обязательств по распорядителям и (или) получателям, утверждают их и доводят до подведомственных распорядителей и (или) получателей за 3 дня до начала очередного месяца финансового года.
2.5. Предельные объемы оплаты денежных обязательств устанавливаются главным распорядителем в целом в отношении распорядителя и (или) получателя ежемесячно нарастающим итогом с начала текущего финансового года и не могут превышать бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, установленных на текущий финансовый год по соответствующему распорядителю и (или) получателю.
2.6. Утвержденные предельные объемы оплаты денежных обязательств отражаются на лицевых счетах получателей в управлении казначейства.

**ИСКИТИМСКАЯ
ГАЗЕТА**
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Людмила Фёдоровна СТЕФАНСКАЯ

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области.
Свидетельство о регистрации ПИ № TV 54-00421 от 9.02.2012 г.
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.
При перепечатке ссылка на «ИГ» обязательна.
Подписано в печать 19.05.2015 г. По графику 20.00.
День выхода в свет 21.05.2015 г. Тираж 5000. Объем 4 п.л. Цена свободная. Печать офсетная.

Адрес редакции и издателя:
633209, г. Искитим,
ул. Советская, 236.
E-mail: igazeta@ngs.ru
Отпечатано:
ООО «Междуречье»,
г. Искитим
ул. Советская, 236