***ИНФОРМАЦИОННЫЙ № 12***

 ***БЮЛЛЕТЕНЬ декабрь 2018г***

 ***Периодическое печатное издание администрации и Совета депутатов***

 ***Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области***

 Ответственность за ложный донос

 В правоохранительные органы Убинского района Новосибирской области поступают обращения граждан с заявлениями о совершённых преступлениях и иных происшествиях. Однако не во всех случаях доводы граждан находят своё подтверждение в ходе проведённых проверок.

Частью 2 ст. 306 УК РФ предусмотрена уголовная ответственность за ложный донос, если он соединен с обвинением лица в совершении тяжкого или особо тяжкого преступления. По ч. 3 ст. 306 УК РФ предусмотрено уголовное наказание за ложный донос, соединенный с искусственным созданием доказательств обвинения. Он характеризуется тем, что виновный либо представляет фальшивые доказательства обвинения, либо фальсифицирует их.

 Ложный донос относится к числу преступлений с формальным составом, считается оконченным с момента поступления в указанные органы ложного сообщения о совершении преступления. Данное преступление совершается только с прямым умыслом. Добросовестное заблуждение относительно сообщаемых сведений исключает уголовную ответственность.

 Прокурор района С.Д. Панафидин

 Лекция в школе КОРР, и Конституция 07.12.2018.

В рамках мероприятий, посвященных международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря), а также Дню Конституции Российской Федерации (12 декабря), 07.12.2018 прокурор Убинского района С. Панафидин выступил перед учащимися Убинская СОШ №1 с лекцией о работе прокуратуры Убинского района Новосибирской области по противодействию коррупции в Убинском районе Новосибирской области. Кроме этого, в ходе лекции прокурор района рассказал о работе прокуратуры по защите конституционных прав граждан Убинского района Новосибирской области.

Прокурор района

советник юстиции С.Д. Панафидин

**Объявление о выявлении объекта недвижимого имущества с признаками бесхозяйной брошенной вещи**

Администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области информирует о необходимости явки лица, считающего себя собственником (пользователем, балансодержателем или имеющего иные права) на объекты недвижимого имущества, имеющих признаки бесхозяйного:

Земельный участок с кадастровым номером 54:25:025103:44 c расположенным на нем строением.

Адрес: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Новосибирская, р-н Убинский, с/с Невский, с.Александро-Невское ул. Новостройка , дом 9 кв 2.

В случае неявки вышеуказанного лица администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области будет обращаться в судебные органы с заявлением о признании бесхозяйного имущества муниципальной собственностью Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

Обращаться по адресу: Новосибирская область, Убинский район,

с. Александро-Невское, ул. Школьная дом 1б, Кабинет главы

Телефон для справок: 8(383) 66 47-137

 8(383)66 47-172

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

двадцать пятой сессии пятого созыва

от 20.12.2018 № 72

**Об утверждении методики распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Новосибирской области от 29 октября 2009 года N 400-ОСД «О наделении органов местного самоуправления в Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по расчету и предоставлению дотаций бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности», руководствуясь Уставом администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Невского сельсовета), Регламентом Совета депутатов Невского сельсовета, Совет депутатов Невского сельсовета

**РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемую методику расчета размера дотаций на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета депутатов по бюджетной, налоговой и финансово - экономической политике, экономике, промышленности, транспорту, связи, торговли и предпринимательской деятельности, муниципальной собственности.

Глава Невского сельсвета

И.В. Анохина

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

Председатель Совета депутатов

Невского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.А. Девятуха

УТВЕРЖДЕНА

Решением двадцать пятой сессии Совета

депутатов Невского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области от 2012.2018 № 72

**МЕТОДИКА**

**распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности**

**поселений из бюджета администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области**

**Общие положения**

Настоящая Методика определяет порядок распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района и включает следующие этапы:

1) расчет распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района в части, сформированной за счет субвенций из регионального фонда компенсаций на осуществление полномочий органов государственной власти Новосибирской области по расчету и предоставлению дотаций бюджетам поселений Новосибирской области за счет средств областного бюджета (далее - субвенции на осуществление государственных полномочий);

2) расчет распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района в части, сформированной за счет субсидии для долевого финансирования расходов бюджета муниципального района по выравниванию уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав муниципального района;

3) расчет распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района в части, сформированной за счет собственных доходов бюджета муниципального района.

**Раздел 1. Распределение дотаций на выравнивание бюджетной**

**обеспеченности поселений из бюджета муниципального района в части, сформированной за счет субвенций на осуществление государственных полномочий**

Объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района в части, сформированной за счет субвенции на осуществление государственных полномочий, соответствующему поселению, входящему в состав территории муниципального района, рассчитывается по следующей формуле:

, где

 - расчетный размер субвенции j-му муниципальному району Новосибирской области из регионального фонда компенсаций на осуществление государственных полномочий;

 - объем средств, предусмотренных в региональном фонде компенсаций на осуществление государственных полномочий;

 - численность жителей поселений Новосибирской области j-го муниципального района Новосибирской области, имеющих право на получение дотации за счет средств областного бюджета. Указанная численность жителей определяется в соответствии с приложением 1 к областному закону «О межбюджетных отношениях в Новосибирской области»;

 - суммарная численность жителей поселений Новосибирской области, имеющих право на получение дотации за счет средств областного бюджета.

**Раздел 2. Распределение дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района в части, сформированной за счет субсидии для долевого финансирования расходов бюджета муниципального района по выравниванию уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав муниципального района**

Расчет дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района в части, сформированной за счет субсидии для долевого финансирования расходов бюджета муниципального района по выравниванию уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав муниципального района осуществляется по следующей формуле:

СФППj = ФССРфпп x ТПj / ТП, где

СФППj - размер субсидии j-му поселению;

ФССРфпп - общий объем субсидий муниципальному району;

ТПj - объем средств, необходимый для доведения уровня расчетной бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав j-го муниципального района Новосибирской области, до порогового уровня в очередном финансовом году;

ТП - суммарный объем средств, необходимый для доведения уровня расчетной бюджетной обеспеченности поселений Новосибирской области до порогового уровня в очередном финансовом году.

Объем средств, необходимый для доведения уровня расчетной бюджетной обеспеченности поселений Новосибирской области, входящих в состав муниципального района Новосибирской области, до порогового уровня в очередном финансовом году, рассчитывается как сумма объемов средств, необходимых для доведения уровня расчетной бюджетной обеспеченности каждого из поселений, входящих в состав муниципального района Новосибирской области, до порогового уровня в очередном финансовом году.

Объем средств, необходимый для доведения уровня расчетной бюджетной обеспеченности поселения до порогового уровня в очередном финансовом году, рассчитывается по следующей формуле:

ТПn = (ПНДп / Н) x (БОп - БОПn) x ИБРПn x Нn + СПn - ДРФФППn, где

ТПn - объем средств, необходимый для доведения уровня расчетной бюджетной обеспеченности n-го поселения Новосибирской области до порогового уровня в очередном финансовом году;

ПНДп - прогноз налоговых доходов бюджетов поселений Новосибирской области в очередном финансовом году. Указанный прогноз определяется согласно методике, утверждаемой Администрацией Новосибирской области;

Нn - численность постоянного населения n-го поселения Новосибирской области;

БОп - пороговый уровень расчетной бюджетной обеспеченности поселений Новосибирской области;

БОПn - уровень расчетной бюджетной обеспеченности n-го поселения Новосибирской области;

ИБРПn - индекс бюджетных расходов n-го поселения Новосибирской области;

Н - суммарная численность жителей поселений Новосибирской области;

СПn - размер субсидий из бюджета n-го поселения Новосибирской области в областной бюджет, рассчитанный в соответствии с Методикой, установленной приложением 6 к областному закону;

ДРФФППn - дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений Новосибирской области бюджету n-го поселения Новосибирской области в части, образованной за счет субвенции из областного бюджета, предоставляемой бюджетам муниципальных районов Новосибирской области на осуществление государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций бюджетам поселений (далее - дотация из районного фонда финансовой поддержки в части, образованной за счет субвенции из областного бюджета), рассчитанной в соответствии с Методикой, установленной приложением 2 к областному закону.

Пороговый уровень бюджетной обеспеченности поселений Новосибирской области, равный среднему уровню бюджетной обеспеченности поселений Новосибирской области в очередном финансовом году с учетом дотаций из районного фонда финансовой поддержки поселений в части, образованной за счет субвенции из областного бюджета, и субсидии, рассчитывается по следующей формуле:

БОп = (ПНДп - СП + ДРФФПП + ФССРфпп) / ПНДп, где

БОп - пороговый уровень расчетной бюджетной обеспеченности поселений Новосибирской области;

ПНДп - прогноз налоговых доходов бюджетов поселений Новосибирской области на очередной финансовый год. Указанный прогноз определяется согласно методике, утверждаемой Администрацией Новосибирской области;

СП - общий размер субсидий из бюджетов поселений Новосибирской области в областной бюджет, рассчитанных в соответствии с Методикой, установленной приложением 6 к областному закону;

ФССРфпп - общий объем субсидий муниципальным районам Новосибирской области;

ДРФФПП - общий объем дотаций из районного фонда финансовой поддержки в части, образованной за счет субвенции из областного бюджета, предоставляемых бюджетам всех поселений Новосибирской области.

Уровень расчетной бюджетной обеспеченности поселения Новосибирской области рассчитывается по следующей формуле:

БОПn = ИНППn / ИБРПn, где

БОПn - уровень расчетной бюджетной обеспеченности n-го поселения Новосибирской области;

ИНППn - индекс налогового потенциала n-го поселения Новосибирской области;

ИБРПn - индекс бюджетных расходов n-го поселения Новосибирской области.

Индекс налогового потенциала поселения Новосибирской области рассчитывается по следующей формуле:

ИНППn = (НППn / Нn) / (НПП / Н), где

ИНППn - индекс налогового потенциала n-го поселения Новосибирской области;

НППn - налоговый потенциал n-го поселения Новосибирской области;

Нn - численность постоянного населения n-го поселения Новосибирской области;

НПП - суммарный налоговый потенциал поселений Новосибирской области;

Н - суммарная численность жителей поселений Новосибирской области.

Расчет налогового потенциала поселений Новосибирской области производится по репрезентативной системе налогов согласно таблице 1 приложения 5 к областному закону.

Налоговый потенциал поселения Новосибирской области по отдельному налогу рассчитывается по следующей формуле:

НППni = Нормi x БНni x (ПДi / БНi), где

НППni - налоговый потенциал n-го поселения Новосибирской области по i-му налогу;

Нормi - единый норматив отчислений в бюджеты поселений Новосибирской области от i-го налога в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

ПДi - прогноз поступлений i-го налога с территории всех поселений Новосибирской области в консолидированный бюджет Новосибирской области в планируемом году, определяемый согласно методике, утверждаемой Администрацией Новосибирской области;

БНni - база налогообложения (экономический показатель, характеризующий базу налогообложения) n-го поселения Новосибирской области по i-му налогу в последнем отчетном году;

БНi - суммарная база налогообложения (экономический показатель, характеризующий базу налогообложения) всех поселений Новосибирской области по i-му налогу в последнем отчетном году.

Налоговый потенциал поселения Новосибирской области рассчитывается по следующей формуле:

НППn = SUMi НППni, где

НППn - налоговый потенциал n-го поселения Новосибирской области;

НППni - налоговый потенциал n-го поселения Новосибирской области по i-му налогу (суммирование производится по всем налогам, входящим в репрезентативную систему налогов).

Индекс бюджетных расходов поселения Новосибирской области рассчитывается с использованием репрезентативной системы расходных обязательств и коэффициентов удорожания, приведенных в таблице 2 приложения 5 к областному закону.

Индекс бюджетных расходов поселения Новосибирской области рассчитывается по следующей формуле:

ИБРПn = SUMi аi x ИБРПni, где

ИБРПn - индекс бюджетных расходов n-го поселения Новосибирской области;

ai - доля i-го вида расходов в составе репрезентативной системы расходных обязательств, рассчитываемая по формуле в соответствии с приложением 5 к областному закону;

ИБРПni - индекс бюджетных расходов n-го поселения Новосибирской области по i-му виду расходов репрезентативной системы расходных обязательств.

Индекс бюджетных расходов поселения Новосибирской области по отдельному виду расходов, входящему в состав репрезентативной системы расходных обязательств, рассчитывается по следующей формуле:

, где

 - индекс бюджетных расходов n-го поселения Новосибирской области по i-му виду расходов, входящему в состав репрезентативной системы расходных обязательств;

 - численность потребителей бюджетных услуг n-го поселения Новосибирской области по i-му виду расходов, входящему в состав репрезентативной системы расходных обязательств, приведенных в таблице 2 приложения 5 к областному закону;

, ...,  - коэффициенты удорожания стоимости предоставления муниципальных услуг, отражающие факторы, влияющие на стоимость предоставляемых муниципальных услуг по i-му виду расходов, входящему в состав репрезентативной системы расходных обязательств, в расчете на одного потребителя бюджетных услуг в поселениях Новосибирской области;

 - численность постоянного населения n-го поселения Новосибирской области;

 - суммарная численность жителей поселений Новосибирской области.

**Раздел 3. Распределение дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района в части, сформированной за счет собственных доходов бюджета муниципального района**

Объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района в части, сформированной за счет собственных доходов бюджета муниципального района, поселению, входящему в состав территории муниципального района, рассчитывается по следующей формуле:

= + , где

 - объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района в части, сформированной за счет собственных доходов бюджета муниципального района, j-му поселению;

 - размер дотации на выравнивание уровня расчетной бюджетной обеспеченности поселений j-му поселению;

 - размер дотации на компенсацию потерь бюджетов поселений, возможных в связи с переходом к настоящей Методике, j-му поселению.

**Раздел 4. Расчет общего объема дотации на выравнивание**

**бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района**

Общий объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района соответствующему поселению, входящему в состав территории муниципального района, рассчитывается по следующей формуле:

, где

 - общий размер дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района j-му поселению;

  - объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района в части, сформированной за счет субвенции на осуществление государственных полномочий, j-му поселению;

  - объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района в части, сформированной за счет собственных доходов бюджета муниципального района, j-му поселению.

Глава Невского сельсовета

Убинского района Новосибирской области И.В.Анохина

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

двадцать пятой сессии пятого созыва

от 20.12.2018 № 73

**Об утверждении Порядка**

**предоставления межбюджетных трансфертов**

**из бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области в бюджет Убинского района Новосибирской области на осуществление переданных полномочий** **по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным Кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Невского сельсовета), Регламентом Совета депутатов Невского сельсовета, Совет депутатов Невского сельсовета

**РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области в бюджет Убинского района Новосибирской области на осуществление переданных полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета депутатов по бюджетной, налоговой и финансово - экономической политике, экономике, промышленности, транспорту, связи, торговли и предпринимательской деятельности, муниципальной собственности.

 Глава Невского сельсовета

И.В. Анохина

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

Председатель Совета депутатов

Невского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.А. Девятуха

Утвержден решением

Совета депутатов Невского

сельсовета Убинского района

Новосибирской области

от 20.12.2018 № 73

**Порядок**

**предоставления межбюджетных трансфертов**

**из бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области в бюджет Убинского района Новосибирской области на осуществление переданных полномочий** **по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля**

 **1.  Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок определяет общие условия предоставления межбюджетных трансфертов  из бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – бюджет поселения) в бюджет Убинского района Новосибирской области (далее – бюджет района) на осуществление полномочий по решению отдельных вопросов местного значения в соответствии с Методикой расчета, являющейся неотъемлемой частью к настоящему Порядку.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3.Межбюджетные трансферты из бюджета поселения в бюджет района  предоставляются в форме иных межбюджетных трансфертов.

1.4.Предоставление межбюджетных трансфертов по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на  указанные  цели, предусмотренные на очередной финансовый год.

1.5. Размеры межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета поселения бюджету района, устанавливаются решением Совета депутатов Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – решение Совета поселения) о бюджете Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период, а также решением Совета депутатов поселения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период.

**2.  Условия предоставления  межбюджетных трансфертов**

2.1. Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета поселения  осуществляется за счет собственных доходов, дотаций, субсидий и источников финансирования дефицита бюджета поселения, предусмотренных в бюджете поселения на исполнение соответствующих полномочий по решению вопросов местного значения.

2.2. Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета поселения осуществляется при условии заключения Соглашения  о передаче ревизионной комиссии Убинского района Новосибирской области полномочий ревизионной комиссии Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

**3.  Порядок определения размера   межбюджетных трансфертов**

3.1. Объем межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет Убинского района на осуществление полномочийпо осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, предусмотренных Соглашением, определяется исходя из размера денежного содержания работника ревизионной комиссии района, непосредственно осуществляющего полномочия, предусмотренные Соглашением, в расчете на год, согласно Методики расчета ежегодного объема межбюджетных трансфертов, предназначенных для передачи из бюджета поселения для выполнения передаваемых полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

3.2. Расчетный объем межбюджетных трансфертов подлежит ежегодному расчету и уточнению и доводится до Совета депутатов поселения не позднее, чем за 3 месяца до начала очередного года, что оформляется дополнительным соглашением.

3.3. Межбюджетные трансферты зачисляются в бюджет Убинского района по коду бюджетной классификации доходов 230 2 02 40014 05 0000 151 «Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями».

3.4.Межбюджетные трансферты бюджету Убинского района на осуществление переданных полномочий в объеме, определенном в соответствии с дополнительным соглашением и Методикой расчета ежегодного объема межбюджетных трансфертов, предназначенных для передачи из бюджета поселения для выполнения передаваемых полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, перечисляются в бюджет Убинского района в срок до 1 апреля текущего года.

 Приложение

к Порядку предоставления

 межбюджетных трансфертов

из бюджета Невского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области

 в бюджет Убинского района

Новосибирской области

 на осуществление переданных

 полномочий по осуществлению

внешнего муниципального

 финансового контроля

**Методика расчета**

**ежегодного объема межбюджетных трансфертов, предназначенных для передачи из бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области в бюджет Убинского района Новосибирской области для выполнения передаваемых полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля**

Объем передаваемых межбюджетных трансфертов на содержание аудитора ревизионной комиссии Убинского района Новосибирской области для организации исполнения полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю.

**S= R/Чр\*Чп,** где

S - сумма передаваемых межбюджетных трансфертов,

R - фонд оплаты труда аудитора с начислениями, в соответствии с Постановлением администрации Новосибирской области от 28.12.2007 № 206-па «О нормативах формирования расходов на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления в Новосибирской области», Положения об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих Убинского района Новосибирской области, утвержденного решением Совета депутатов Убинского района Новосибирской области от 11.04.2017 года №106.

Чр - численность населения в Убинском районе по состоянию на 1 января текущего года;

Чп – численность населения на территории Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области по состоянию на 1 января текущего года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.12.2018 № 78-па

**Об утверждении методики**

**прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета**

**Невского сельсовета**

**Убинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период.**

В соответствии с пунктом.1 ст.160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 №574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемую методику прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период.

2. Производить прогнозирование доходов по закрепленным видам доходов на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с утвержденной Методикой.

 3.Опубликовать настоящее Постановление в печатном издании администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области «Информационный бюллетень».

 4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Невского сельсовета

 Убинского района

Новосибирской области И В Анохина

Приложение к постановлению администрации

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области

от 03.12.2018 № 78-па

**Методика**

**прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период**

**1.Общие положения**

Настоящая методика разработана в целях максимальной мобилизации доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Прогнозирование налоговых и неналоговых доходов бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - прогнозирование доходов) осуществляется исходя из действующего на момент составления бюджета бюджетного законодательства РФ, бюджетного и налогового кодексов Российской Федерации, действующего земельного кодекса РФ, кодекса об административных правонарушениях РФ, закона Новосибирской области от 14.02.2003г №99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» с дополнениями и изменениями, а также нормативно правовыми актами администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

Основой прогнозирования доходов являются:

а) Основные параметры прогноза социально-экономического развития Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период необходимые для целей бюджетного планирования, применение индекса-дефлятора цен.

б) данные о поступлении доходов за год, предшествующий текущему финансовому году, и за отчетный период текущего финансового года, либо мониторинг динамики их поступления за ряд лет;

в) данные о недоимке по доходам на последнюю отчетную дату;

 Расчеты прогноза неналоговых доходов на очередной финансовый год и плановый период производятся в разрезе видов доходов бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

 При отсутствии необходимых исходных данных прогноз неналоговых доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период осуществляется исходя из оценки поступления этих доходов в текущем финансовом году в соответствии с поступлением за аналогичный период предыдущего года.

Прогнозирование доходов бюджета Невского сельсовета Убинского района осуществляется в порядке, установленном настоящим постановлением, отдельно по каждому виду доходов.

**2.Прогнозирование неналоговых доходов**

**2.1 Доходы, полученные в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование имущества находящегося в государственной и муниципальной собственности.**

 Для расчета прогнозируемого объема доходов при разработке методики прогнозирования в части доходов от предоставления имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности в аренду, применяется метод прямого расчета. Алгоритм расчета прогнозных показателей соответствующего вида доходов основывается на данных о размере площади сдаваемых объектов, ставке арендной платы и динамике отдельных показателей прогноза социально-экономического развития. Источником данных о сдаваемой в аренду площади и ставке арендной платы являются договоры, заключенные (планируемые к заключению) с арендаторами;

**2.1.1 Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном**
**управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений.**

Расчет поступления доходов, получаемых в виде арендной платы за имущество находящегося в муниципальной собственности сельских поселений производится по следующей формуле:

N = Нп +/- Вп, где

N – прогноз поступления арендной платы за имущество находящегося в собственностисельских поселений;

Нп – сумма начисленных платежей по арендной плате за недвижимое имущество в бюджет с учетом индекса инфляции в % указанных в договорах

Вп – оценка выпадающих (дополнительных) доходов от сдачи в аренду имущества муниципального образования в связи с выбытием (приобретением) объектов недвижимости (продажа (передача) имущества, заключение дополнительных договоров, изменение видов целевого использования, реализация мероприятий по сокращению недоимки и др.);

Так же при расчете арендной платы на плановый период учитывается план и факт поступление дохода за 5 месяцев текущего финансового года, а так же факт предыдущего года.

**2.1.2 Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, которые находятся в собственности сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков.**

Расчет поступления доходов, получаемых в виде арендной платы за землю производится по следующей формуле:

N = Hп +/- Вп, где

N – прогноз поступления арендной платы за землю в бюджет Невского сельсовета Убинского района;

Нп – сумма начисленных платежей по арендной плате с учетом индекса инфляции в % указанных в договорах

Вп – оценка выпадающих (дополнительных) доходов от сдачи в аренду земли в связи с выбытием (приобретением) объектов аренды (продажа (передача) земельных участков, заключение (расторжение) дополнительных договоров, изменение видов целевого использования, реализация мероприятий по сокращению недоимки и др.)

Так же при расчете арендной платы на плановый период учитывается план и факт поступление дохода за 5 месяцев текущего финансового года, а так же факт предыдущего года.

**2.2 Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат получателями средств бюджетов сельских поселений.**

Прогноз дохода производится в разрезе оказываемых услуг по их количественному и суммовому показателю с учетом:

* Фактического поступления дохода по данному источнику за предыдущий финансовый год;
* Фактического поступления доходов за 5 месяцев текущего финансового года и плана на текущий финансовый год;
* Оценки поступления в текущим финансовом году;
* индекса объёма платных услуг, согласно «Основных параметров прогноза социально-экономического развития Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период», исходя из средней стоимости тарифов и объемов потребления тепло и электроэнергии, а так же других показателей необходимых для исчисления дохода по данному источнику.

**2.3. Доходы от продажи материальных и нематериальных активов**

 Прогноз доходов от продажи материальных и нематериальных активов производится на основании Прогнозного плана приватизации муниципального имущества и прогноза продаж земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на очередной финансовый год и плановый период.

Доходы имеют несистемный характер поступлений.

**2.4. Штрафы, санкции, возмещение ущерба.**

Прогноз поступлений штрафов, санкций, возмещение ущербов на очередной финансовый год и плановый период рассчитывается исходя из удельного веса доходов за пять месяцев в фактическом поступлении отчетного финансового года.

«Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов.

Правовые, экономические и организационные основы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств определяются Федеральным законом от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

Обязательное страхование гражданской ответственности осуществляется владельцами транспортных средств путем заключения со страховщиками договоров обязательного страхования, в котором указываются размеры платы (страховой премии) при наступлении предусмотренного в договоре события (страхового случая).Исчисление дохода производится при наступлении страхового случая согласно документам страховой компании по договору.

Доходы имеют несистемный характер поступлений

**2.5. Прочие неналоговые доходы**

 Прогноз поступления прочих неналоговых доходов рассчитываются с учетом их фактического поступления в текущем году.

Доходы имеют несистемный характер поступлений

 **3. Прогнозирование налоговых доходов**

**3.1 Налог на доходы физических лиц**
 Прогнозирование налога на доходы физических лиц (далее-НДФЛ) производится с учетом главы 23 "Налог на доходы физических лиц" Налогового кодекса Российской Федерации в целом по налогу, мобилизуемому на территории Убинского района и зачисляемому во все уровни бюджетной системы Российской Федерации по соответствующим нормативам (100%).

Основываясь на следующих показателях:

1. Ожидаемая оценка поступления НДФЛ в текущем финансовом году (по итогам исполнения за соответствующий период текущего финансового года с учетом разовых поступлений (под разовыми поступлениями понимается погашение недоимки прошлых лет, а также единичные платежи отдельных налогоплательщиков, выраженные в значительных суммах и не имеющие постоянного характера.), а так же суммы возврата НДФЛ по стандартным

социальным и имущественным вычетам физическим лицам в текущем финансовом году;

2. Планируемого темпа роста фонда заработной платы работников (в соответствии с Основными параметрами прогноза социально-экономического развития Новосибирской области на очередной финансовый год и плановые периоды по показателю «Фонд заработной платы работников», представленными Минэкономразвития НСО в разрезе муниципальных районов и городских округов Новосибирской области).

3. Норматива отчисления налога в бюджеты сельских поселений.

**3.2 Единый сельскохозяйственный налог**

Сумма единого сельскохозяйственного налога прогнозируется в соответствии с главой 26.1 "Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог)", Налогового кодекса Российской Федерации, на основе отчетных данных о фактических поступлениях налога в отчетном году, используемых для расчета ожидаемых поступлений в текущем году и приводимых к условиям прогнозируемого года.
Прогнозная сумма единого сельскохозяйственного налога определяется методом прямого счета, который осуществляется исходя из налоговой базы, на основании данных налоговой отчетности о налоговой базе и структуре начислений по единому сельскохозяйственному налогу (форма N 5-ЕСХН) за отчетный период.

При прогнозировании поступлений по единому сельскохозяйственному налогу учитываются нормативы зачисления от единого сельскохозяйственного налога, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативы, утвержденные бюджетным законодательством Новосибирской области (Закон Новосибирской области от 07.11.2011 № 132-ОЗ (ред. от 18.12.2015) «О единых нормативах отчислений в бюджеты муниципальных образований Новосибирской области от налога на доходы физических лиц, передаче в

бюджеты сельских поселений Новосибирской области налоговых доходов от федеральных налогов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, подлежащих зачислению в бюджет муниципального района, и межбюджетных трансфертах между областным бюджетом Новосибирской области и бюджетами муниципальных образований Новосибирской области»).

**3.3 Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий**

 Прогнозирование поступлений в бюджет на очередной финансовый год осуществляется исходя из ожидаемого поступления государственной пошлины за текущий год и показателей, характеризующих увеличение (уменьшение) количества регистрационных действий на очередной финансовый год и (или) размеров

государственной пошлины, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.
Прогноз госпошлины зависит так же от удельного веса поступления дохода за 5 месяцев предыдущего финансового года в общем объеме поступления за этот год с учетом коэффициента\*.

**\* Коэффициент рассчитывается как отношение количества рассмотренных регистрационных дел текущего периода к прошлому с учетом темпов роста количества обращений граждан. Коэффициент должен быть ≥1!**

Сумма на плановые периоды утверждается равной сумме государственной пошлины рассчитанной на очередной финансовый год.

Доходы имеют несистемный характер поступлений

**3.4 Земельный налог**

Земельный налог прогнозируется в соответствии с главой 31 "Земельный налог"
Налогового кодекса Российской Федерации исходя из налоговой базы, определяемой как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения (с учетом налоговых льгот), и ставок, устанавливаемых нормативными правовыми актами
муниципального образования Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области с учётом статистической налоговой отчетности № 5-МН «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по местным налогам» за предыдущий налоговый период.

**3.5 Налог на имущество физических лиц**

Оценка поступлений налога на имущество физических лиц прогнозируется в соответствии с главой 32 НК РФ, которая введена в Налоговый кодекс РФ Федеральным законом от 04.10.2014г № 284-ФЗ. А так же с учётом статистической налоговой отчетности № 5-МН «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по местным налогам» за три налоговых период предшествующих отчетному периоду.

**4. Прочие безвозмездные поступления**

Прогноз прочих безвозмездных поступлений (перечислений от юридических и физических лиц) производится исходя из фактического поступления в текущем году.

**5.Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.**

Исчисление безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации определяется на основании объема расходов.

государственной пошлины, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.
Прогноз госпошлины зависит так же от удельного веса поступления дохода за 5 месяцев предыдущего финансового года в общем объеме поступления за этот год с учетом коэффициента\*.

**\* Коэффициент рассчитывается как отношение количества рассмотренных регистрационных дел текущего периода к прошлому с учетом темпов роста количества обращений граждан. Коэффициент должен быть ≥1!**

Сумма на плановые периоды утверждается равной сумме государственной пошлины рассчитанной на очередной финансовый год.

Доходы имеют несистемный характер поступлений

**3.4 Земельный налог**

Земельный налог прогнозируется в соответствии с главой 31 "Земельный налог"
Налогового кодекса Российской Федерации исходя из налоговой базы, определяемой как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения (с учетом налоговых льгот), и ставок, устанавливаемых нормативными правовыми актами
муниципального образования Невского сельсовета \_Убинского района Новосибирской области с учётом статистической налоговой отчетности № 5-МН «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по местным налогам» за предыдущий налоговый период.

**3.5 Налог на имущество физических лиц**

Оценка поступлений налога на имущество физических лиц прогнозируется в соответствии с главой 32 НК РФ, которая введена в Налоговый кодекс РФ Федеральным законом от 04.10.2014г № 284-ФЗ. А так же с учётом статистической налоговой отчетности № 5-МН «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по местным налогам» за три налоговых период предшествующих отчетному периоду.

**4. Прочие безвозмездные поступления**

Прогноз прочих безвозмездных поступлений (перечислений от юридических и физических лиц) производится исходя из фактического поступления в текущем году.

**5.Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.**

Исчисление безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации определяется на основании объема расходов.

**АДМИНИСТРАЦИИ НЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКРОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.12.2018 № 79-па

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения

местного бюджета Невского сельсовета Убинского района

 Новосибирской области

 В соответствии со статьями 154 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения

местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

2. Постановление главы администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 20.12.2007 № 23 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области» отменить.

3. Данное постановление опубликовать в печатном издании «Информационный бюллетень» администрации и Совета депутатов Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области и на официальном сайте администрации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Невского сельсовета

Убинского района Новосибирской области И. В. Анохина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невского сельсовета

Убинского района Новосибирской области

от 03.12.2018 № 79-па

 **ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета муниципального образования Новосибирской области в текущем финансовом году (далее соответственно – кассовый план, местный бюджет), а также состав и сроки представления главными распорядителями (распорядителями) средств, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее – Сведения).

2. Составление, утверждение, ведение кассового плана, доведение его показателей, направление Сведений осуществляются в электронном виде в автоматизированной системе «Бюджет» (далее соответственно – АС «Бюджет) с использованием квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

II. Утверждение и ведение кассового плана

1. Составление кассового плана

Состав кассового плана.

3. Кассовый план составляется финансовым органом местного бюджета муниципального образования Новосибирской области, либо уполномоченным сотрудником (далее – финансовый орган, местный бюджет) на очередной финансовый год в разрезе кварталов с детализацией по месяцам финансового года.

4. Кассовый план составляется в соответствии с показателями Решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о местном бюджете) с использованием Сведений, направляемых

участниками бюджетного процесса.

5. В состав кассового плана включаются:

1) распределение доходов местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по доходам) в разрезе:

главных администраторов доходов;

кодов классификации доходов местного бюджета;

кодов классификаторов аналитического учета (типам средств);

кодов целевых средств (по межбюджетным трансфертам);

2) распределение расходов местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по расходам) в разрезе:

разделов, подразделов, целевых статей муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности;

групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов местного бюджета;

кодов классификаторов аналитического учета (типам средств, кодам классификации расходов контрактной системы, кодам классификации операций сектора государственного управления, кодов целевых средств (по межбюджетным трансфертам);

3) распределение источников финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по источникам финансирования дефицита) в разрезе:

главных администраторов источников;

кодов источников классификации источников финансирования дефицита местного бюджета.

Составление кассового плана по доходам

6. Кассовый план по доходам составляется на основании сведений о доходах главных администраторов доходов на очередной финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации по администрируемым источникам доходов местного бюджета. Кассовый план по доходам составляется главным администратором доходов.

7. Планируемые поступления средств целевых межбюджетных трансфертов из федерального бюджета и доле соответствующей уровню софинансирования расходного обязательства из областного бюджета подлежат отражению в декабре очередного финансового года.

8. Показатели кассового плана по доходам должны соответствовать:

1) бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том численастоящему Порядку;

2) правильности применения бюджетной классификации Российской Федерации, классификаторов аналитического учета;

3) полноте и достоверности представленных Сведений.

9. Кассовый план по доходам составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Составление кассового плана по расходам

10. В целях составления кассового плана по расходам участники бюджетного процесса в течении двух рабочих дней после доведения до них лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период представляют главному распорядителю средств Сведения, содержащие:

1) поквартальное распределение расходов местного бюджета с детализацией по месяцам очередного финансового года, подготовленное в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 настоящего Порядка;

2) расчеты и обоснования поквартального распределения расходов местного бюджета с описанием методики, используемой при распределении лимитов бюджетных обязательств по месяцам очередного финансового года.

11. Поквартальное распределение расходов местного бюджета подготавливается с учетом:

1) приоритета обеспечения полноты и своевременности выплаты заработной платы, выполнения публичных нормативных обязательств получателей средств местного бюджета с учетом сроков и объемов оплаты соответствующих денежных обязательств;

2) прогноза кассовых выплат по оплате муниципальных контрактов, иных договоров получателей средств местного бюджета с учетом сроков и объемов оплаты соответствующих денежных обязательств;

 3) расходы местного бюджета за счет целевых средств, имеющую зарплатную составляющую, распределить помесячно в размере 1/12 от годовой суммы.

12.  В поквартальном распределении расходов местного бюджета подлежат отражению в декабре очередного финансового года:

1) расходы местного бюджета за счет средств, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий;

2) расходы местного бюджета за счет средств, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных на предоставление средств из резервного фонда администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

3) расходы местного бюджета за счет средств, утвержденных в составе бюджетных ассигнований, на выполнение прочих выплат по обязательствам муниципального образования.

13. Поступившие главному распорядителю средств сведения для составления кассового плана по расходам рассматриваются в течение трех рабочих дней со дня поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступивших документов и материалов на предмет:

1) соблюдению бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку, включая соответствие доведенным до главного распорядителя средств лимитам бюджетных обязательств на очередной финансовый год;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации, классификаторов аналитического учета;

3) полноту и достоверность представленной информации.

14. В случае наличия замечаний по результатам проверки Сведений для составления кассового плана по расходам финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленные документы и материалы на доработку получателю средств бюджета с указанием причины возврата.

15. Доработка Сведений для составления кассового плана по расходам осуществляется участниками бюджетного процесса в течение одного рабочего дня после их возврата финансовым органом.

16. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки Сведений для составления кассового плана по расходам они включаются финансовым органом в проект кассового плана по расходам.

 17. На основании представленных Сведений составляется кассовый план по расходам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Показатели кассового плана по расходам, отраженные в принятых электронных документах в системе АС «Бюджет», считаются доведенными до участников бюджетного процесса.

Составление кассового плана по источникам финансирования дефицита

18. В целях составления кассового плана по источникам финансирования дефицита после утверждения Решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее-Решение о местном бюджете), осуществляется поквартальное распределение источников финансирования дефицита с детализацией по месяцам (за исключением группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета»), в разрезе кодов доходов и расходов местного бюджета, поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита по форме согласно приложения № 3 к настоящему Порядку.

19. Поквартальное распределение группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета» формируется в АС «Бюджет» автоматически в соответствии с поквартальным распределением в разрезе месяцев доходов, расходов, и источников финансирования дефицита.

Утверждение кассового плана и доведение его показателей.

20. Кассовый план утверждается руководителем финансового органа до начала очередного финансового года.

21.Утвержденные руководителем финансового органа показатели кассового плана считаются доведенными до участников бюджетного процесса.

До муниципальных образований главными распорядителями средств доводятся уведомления о поквартальном распределении расходов местного бюджета по межбюджетным трансфертам по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

22. Для установления очередности осуществления кассовых выплат в течение месяца в соответствии с утвержденным кассовым планом до начала соответствующего месяца утверждается [график](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI01.177%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BA%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9.docx#P995#P995) финансирования по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

График финансирования утверждается на уровне муниципального образования.

23. График финансирования доводится до участников бюджетного процесса не позднее чем за три календарных дней до начала очередного месяца текущего финансового года.

24. Кассовые выплаты вне утвержденного графика финансирования могут осуществляться по согласованию с главой муниципального образования на основании письменного обращения участников бюджетного процесса.

25. Внесение изменений в график финансирования утверждается по форме согласно [приложению](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI01.177%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BA%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9.docx#P1051#P1051)  6 к настоящему Порядку.

Уточненный график финансирования с учетом утвержденных изменений доводится финансовым органом до участников бюджетного процесса в течение двух рабочих дней со дня внесения в него изменений.

III. Ведение кассового плана

26. Ведением кассового плана в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели утвержденного кассового плана, осуществляемое нарастающим итогом с начала текущего финансового года в разрезе кварталов с детализацией по месяцам.

 1. Ведение кассового плана по доходам

27. Внесение изменений в кассовый план по доходам осуществляется по следующим основаниям:

1) внесение изменений в Решения о местном бюджете в части, затрагивающей объемы поступлений доходов местного бюджета, а также в случае перераспределения источников доходов местного бюджета без изменения общей суммы доходов;

2) изменение функций главных администраторов доходов;

3) перераспределение источников доходов местного бюджета, между главными администраторами доходов;

4) уточнение помесячного прогноза поступления доходов местного бюджета;

5) изменение годового прогноза поступления в местный бюджет целевых средств по основаниям, предусматривающим в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации внесение изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета без внесения изменений в Решение о местном бюджете;

6) дополнительное поступление целевых средств или доведение (отзыв) лимитов бюджетных обязательств в части переданных Управлению Федерального казначейства по Новосибирской области (далее – УФК по НСО) полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в местный бюджет межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета;

7) поступление (осуществление возврата) доходов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, имеющих целевое назначение, прошлых лет;

8) возврат межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, в областной бюджет в соответствии с решениями главных администраторов доходов;

9) изменение бюджетной классификации Российской Федерации и (или) изменение порядка ее применения.

28. Предложения главного администратора доходов средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по доходам по основанию, предусмотренному подпунктом 1-5 пункта 27 настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года

29. В целях изменения показателей кассового плана по доходам главный распорядитель средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по доходам, подписанное администратором доходов, главой Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

30. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1)  соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

31. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора доходов средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному администратору доходов с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного администратора доходов средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 30 настоящего Порядка.

32. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора доходов средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

33. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным администратором доходов средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

34. В случае принятия финансовым органом решения об отклонении предложенных главным администратором доходов местного бюджета муниципального образования Новосибирской области изменений в кассовый план по доходам, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет администрацию муниципального образования о причинах отклонения предложенных изменений.

35. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по доходам осуществляется доведение уведомления об изменении поквартального распределения доходов местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области с детализацией по месяцам по межбюджетным трансфертам.

2. Ведение кассового плана по расходам

36. Внесение изменений в кассовый план по расходам с одновременным внесением изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета и (или) лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

37. Внесение изменений в кассовый план по расходам без изменения сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств осуществляется по следующим основаниям:

1) недостаточность бюджетных средств для исполнения публичных нормативных обязательств в соответствующем месяце текущего финансового года;

2) возникновение потребности в дополнительных объемах финансирования в соответствующем месяце за счет перераспределения объемов финансирования других месяцев текущего финансового года;

3) изменение помесячного распределения доходов местного бюджета за счет целевых средств;

4) в случае выделения (перераспределения) средств резервного фонда Администрации муниципального образования;

5) в случае использования средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников;

6) в случае уточнения расходов в соответствующем периоде (месяце) текущего финансового года в целях не превышения объема прогнозируемых поступлений на соответствующий период (месяц);

7) в случае корректировки кассового плана в объеме неиспользованных остатков за отчетный период (месяц).

38. Предложения главного распорядителя средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по расходам по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 37 настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года, за исключением предложений:

1) направляемых с целью:

а) внесения изменений в кассовый план по расходам в части социальных выплат гражданам, включая оплату банковских услуг и услуг почтовой связи по их доставке;

б) внесения изменений в кассовый план по расходам в объеме неиспользованных остатков бюджетных средств за отчетный период;

в) уточнения расходов в соответствующем месяце в целях обеспечения не превышения объема прогнозируемых поступлений целевых средств на соответствующий месяц;

д) финансирования осуществления капитальных вложений;

е) финансирования реконструкции и обслуживания объектов дорожного хозяйства в разрезе направлений и объектов;

з) обеспечения граждан жилыми помещениями;

и) выполнения обязательств муниципального образования Новосибирской области на условиях софинансирования с областным и федеральным бюджетами;

к) обеспечения исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;

2) о внесении изменений в части расходов за счет целевых средств;

3) о внесении изменений в случае использования (перераспределения) средств резервного фонда администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

39. В целях изменения показателей кассового плана по расходам главный распорядитель средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по расходам, подписанное руководителем учреждения

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области);

4) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

40. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1)  соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

41. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку участнику бюджетного процесса с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 32 настоящего Порядка.

42. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

43. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным распорядителем средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

44. В случае принятия финансовым органом решения об отклонении предложенных главным распорядителем средств местного бюджета изменений в кассовый план по расходам, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет главного распорядителя средств местного бюджета о причинах отклонения предложенных изменений.

45. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по расходам осуществляется доведение уведомления до главного распорядителя об изменении поквартального распределения расходов местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области с детализацией по месяцам по межбюджетным трансфертам, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

46. При направлении предложений о внесении изменений в кассовый план по расходам в целях использования средств местного бюджета, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных на реализацию Указов Президента Российской Федерации, главным распорядителем средств дополнительно направляется расчет дополнительных затрат:

1) в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников – по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

47. При направлении предложения о внесении изменений в кассовый план по расходам в целях использования средств местного бюджета, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований на предоставление средств из резервного фонда администрации муниципального образования, главным распорядителем средств местного бюджета дополнительно направляется:

1) копия распоряжения администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области о выделение средств из резервного фонда администрации муниципального образования;

2) документы, подтверждающие выполнение работ, предоставление услуг (при наличии).

3. Ведение кассового плана по источникам финансирования дефицита

48. Ведение кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года поквартально с детализацией по месяцам.

49. Внесение изменений в распределение источников осуществляется главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета по следующим основаниям:

1) внесение изменений в Решения о местном бюджете;

2) изменения объема и (или) срока прогнозируемых поступлений и (или) выплат по источникам финансирования дефицита.

50. Предложения главного администратора источников финансирования дефицита средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета по основаниям, предусмотренному подпунктом 1,2 пункта 49 настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года

51. В целях изменения показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета главный администратор источников финансирования дефицита средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета, подписанное администратором источников финансирования дефицита администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

52. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1)  соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

53. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора источников финансирования дефицита средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному администратору источников финансирования дефицита бюджета с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного администратора источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 52 настоящего Порядка.

54. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

 55. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

56. В случае принятия руководителем финансового органа решения об отклонении предложенных главным администратором доходов местного бюджета Администрации Раисинского сельсовета Убинского района Новосибирской области изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет администрацию муниципального образования о причинах отклонения предложенных изменений.

57. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется доведение уведомления об изменении поквартального распределения источников и кодов финансирования дефицита местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области с детализацией по месяцам по источникам.

58. Изменения помесячного распределения с детализацией по месяцам группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета» формируется в АС «Бюджет» автоматически в соответствии с изменениями доходов, расходов, и источников.

3. Ведение кассового плана в части доходов и расходов

местного бюджета за счет федеральных целевых средств

 59. Внесение изменений в кассовый план по доходам и расходам бюджета муниципального образования за счет целевых федеральных средств осуществляется на основании и в соответствии с уведомлениями о предоставлении из областного бюджета субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

 60. В случае заключения соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, содержащего условие о направлении средств местного бюджета на установленные соглашением цели в рамках софинансирования, главный распорядитель уточняет показатели кассового плана по расходам по кодам аналитического учета для отражения указанных средств местного бюджета по типу средств «Средства местного бюджета для софинансирования».

4. Ведение кассового плана по кодам аналитического учета

Ведение кассового плана по доходам по кодам аналитического учета

61. В целях изменения показателей кассового плана по доходам по коду аналитического учета (тип средств, код целевых средств) главный администратор доходов изменяет кассовый план в соответствии с уведомлениями главных администраторов доходов областного бюджета, приказами Министерств Новосибирской области и других документов, содержащих указанную информацию.

Ведение кассового плана по расходам по кодам аналитического учета

62. Показатели кассового плана по расходам по кодам аналитического учета (типам средств, кодам субсидий (для муниципальных бюджетных и автономных учреждений), по межбюджетным трансфертам и кодов целевых средств) (далее – коды аналитического учета) главные (главный) распорядители (распорядитель) средств местного бюджета изменяет в соответствии с уведомлениями главных распорядителей областного бюджета, приказами Министерств Новосибирской области и других документов, содержащих указанную информацию.

63. Изменения по кодам аналитического учета отраженным в абзаце 3 подпункта 2 пункта 5 настоящего Порядка отражаются в форме справок об изменении кодов аналитического учета по формам согласно приложениям 9-12 к настоящему Порядку.

IV. Правила и особенности подготовки документов и взаимодействия администраторов бюджетных средств при составлении и ведении сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и бюджетных росписей

64. Формирование, согласование, утверждение документов в рамках составления, утверждения и ведения кассового плана, а также обмен данными документами осуществляются в электронном виде в АС «Бюджет» с применением ЭП.

65. Наряду с электронными документами в рамках настоящего Порядка финансовый орган Раисинского сельсовета Убинского района Новосибирской области на бумажном носителе утверждает и подписывает и (или) подписывает следующие документы:

1) кассовый план по доходам по форме «Поквартальное распределение доходов местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 20\_\_\_ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) кассовый план по расходам по форме «Поквартальное распределение расходов местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 20\_\_\_ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3) кассовый план по источникам финансирования дефицита по форме «Поквартальное распределение источников финансирования дефицита местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 20\_\_\_ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

4) уведомление о поквартальном распределении расходов местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области по межбюджетным трансфертам с детализацией по месяцам на 20\_\_\_ год от \_\_\_\_\_\_\_ согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

5) график финансирования на (месяц\_\_\_\_\_\_\_) 20\_\_\_ года согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

6) изменения в График финансирования на (месяц\_\_\_\_\_\_\_) 20\_\_\_года согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

7) уведомление об изменении поквартального распределения расходов местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области по межбюджетным трансфертам с детализацией по месяцам согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

8) расчет дополнительных затрат, необходимых на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

9) справка об изменении кодов типа средств согласно приложению 9 к настоящему Порядку;

10) справка об изменении кодов целевых средств согласно приложению 10 к настоящему Порядку;

11) справка об изменении кодов операций сектора государственного управления согласно приложению 11 к настоящему Порядку;

12) справка об изменении кодов расходов контрактной системы согласно приложению 12 к настоящему Порядку;

**АДМИНИСТРАЦИИ НЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКРОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.12.2018 № 80-па

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования Невский сельсовет Убинского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета

 В соответствии со статьями 217 и 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе в Невском сельсовете Убинского района Новосибирской области, утвержденного решением сессии Совета депутатов Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 30.09.2016 № 21, администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области постановляет:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования Невский сельсовет Убинского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.
2. Постановление главы администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 20.12.2007 № 22 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, бюджетной росписи главного распорядителя» отменить.
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Невского сельсовета

Убинского района Новосибирской области И. В. Анохина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

 от 03.12.2018 № 80-па

 ПОРЯДОК

**составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования Невский сельсовет Убинского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Новосибирской области (далее соответственно – сводная бюджетная роспись, местный бюджет), бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее соответственно – бюджетные росписи, главные распорядители (распорядители) средств, главные администраторы источников) в целях организации исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

2. Составление, утверждение, ведение сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей, формирование, утверждение, доведение, изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется в электронном виде в автоматизированной системе «Бюджет» (далее соответственно – АС «Бюджет») с использованием квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

II. Составление и ведение сводной бюджетной росписи. Лимиты бюджетных обязательств

1. Составление, утверждение сводной бюджетной росписи

и доведение ее показателей

3. Сводная бюджетная роспись составляется финансовым органом муниципального образования, либо уполномоченным сотрудником (далее – финансовый орган) на очередной финансовый год и плановый период по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В состав сводной бюджетной росписи включаются:

1) бюджетные ассигнования по расходам местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в разрезе:

главных распорядителей средств;

разделов, подразделов, целевых статей государственных и муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности;

групп и подгрупп видов расходов классификации расходов местного бюджета;

2) бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в разрезе главных администраторов источников и кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

4. Показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать показателям решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о местном бюджете).

5. Утверждение сводной бюджетной росписи осуществляется руководителем финансового органа муниципального образования до начала очередного финансового года.

6. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи доводятся финансовым органом до начала очередного финансового года:

1) до главных распорядителей средств – путем направления уведомлений о бюджетных ассигнованиях по расходам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) до главных администраторов источников – путем направления уведомлений о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

7. Утвержденная сводная бюджетная роспись подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления не позднее 15 января очередного финансового года.

2. Формирование, утверждение и доведение лимитов бюджетных обязательств

8. Лимиты бюджетных обязательств составляются финансовым органом по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в разрезе:

главных распорядителей средств;

разделов, подразделов, целевых статей государственных и муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности;

групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов местного бюджета.

9. Формирование лимитов бюджетных обязательств осуществляется в разрезе кодов классификации расходов местного бюджета.

10. До начала очередного финансового года руководителем финансового органа муниципального образования утверждаются лимиты бюджетных обязательств, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением о местном бюджете, за исключением лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 11 настоящего Порядка. Финансовый орган осуществляет доведение уведомлений о лимитах бюджетных обязательств до главных распорядителей средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

11. До начала очередного финансового года не утверждаются лимиты бюджетных обязательств:

1) по расходам бюджета, финансовое обеспечение которых осуществляется при выполнении условий, предусмотренных Решением о местном бюджете;

2) по расходам бюджета на исполнение принятых в соответствии с решением о местном бюджете расходных обязательств, в целях софинансирования которых бюджету предоставляются целевые межбюджетные трансферты из бюджета другого уровня;

3) по расходам местного бюджета, осуществляемых за счет МБТ из областного бюджета, заблокированных главным распорядителем средств областного бюджета и доведение лимитов бюджетных обязательств, по которым осуществляется в соответствии с решением главного распорядителя средств областного бюджета.

12. Лимиты бюджетных обязательств, указанные в подпункте 1 пункта 11 настоящего Порядка, утверждаются в течение пяти рабочих дней со дня получения от главных распорядителей средств сведений, подтверждающих выполнение соответствующих условий, предусмотренных Решением о местном бюджете.

13. Лимиты бюджетных обязательств, указанные в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, утверждаются в случае принятия правового акта, устанавливающего распределение бюджетных ассигнований на предоставление соответствующего целевого межбюджетного трансферта из областного бюджета, и (или) правового акта, определяющего долю софинансирования расходного обязательства из федерального бюджета или областного бюджета, и (или) заключения главным распорядителем средств соглашения с областным органом государственной власти о предоставлении указанного межбюджетного трансферта.

14. Лимиты бюджетных обязательств, указанные в подпункте 3 пункта 11 настоящего Порядка (дополнительно заблокированные лимиты бюджетных обязательств), утверждаются в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения исполнительного органа муниципального образования.

15. Доведение до главных распорядителей средств лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения.

3. Ведение сводной бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

16. Ведением сводной бюджетной росписи в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели утвержденной сводной бюджетной росписи.

Изменение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется финансовым органом в случае принятия Решения о внесении изменений в Решение о местном бюджете (далее – Решение о внесении изменений).

Без внесения изменений в Решение о местном бюджете изменения в сводную бюджетную роспись финансовым органом вносятся:

по основаниям, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации;

по дополнительным основаниям, предусмотренным Решением о местном бюджете.

17. Внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи по расходам производится с одновременным внесением изменений в лимиты бюджетных обязательств, а также в кассовый план исполнения местного бюджета по расходам в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, утвержденного финансовым органом.

18. Внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи, предусматривающих уменьшение бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств местного бюджета и обслуживание муниципального внутреннего долга, в целях увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в Решение о местном бюджете не допускается.

19. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств на основании Решения о внесении изменений осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня официального опубликования Решения о внесении изменений.

20. После внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств финансовый орган в течение срока, указанного в пункте 19 настоящего Порядка, осуществляет доведение до главных распорядителей средств и (или) главных администраторов источников уведомления:

1) об изменении бюджетных ассигнований – по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – Уведомление об изменении бюджетных ассигнований);

2) об изменении лимитов бюджетных обязательств – по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее – Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств);

3) об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета – по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

21. В случае утверждения Решением о внесении изменений бюджетных ассигнований, которые не основываются на вступивших в силу правовых актах Новосибирской области, муниципального образования устанавливающих расходные обязательства муниципального образования, доведение соответствующих лимитов бюджетных обязательств осуществляется только после вступления в силу указанных правовых актов.

22. В целях изменения показателей сводной бюджетной росписи без внесения изменений в Решение о местном бюджете главный распорядитель средств подготавливает предложение о внесении изменений

в показатели сводной бюджетной росписи, которое включает:

1) *подготовленное предложение*главного распорядителя средств с указанием причин и оснований для внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, подписанное главным распорядителем средств;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования);

4) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения, в том числе копии распоряжений Правительства Новосибирской области о выделении средств из резервного фонда Правительства Новосибирской области, постановлений органа местного самоуправления о выделении средств из резервного фонда муниципальным образованиям, судебных актов, исполнительных документов.

23. Поступившие в финансовый орган предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, проверяются в течение десяти рабочих дней со дня их поступления. В течение данного срока *осуществляется проверка* поступившего предложения с прилагаемыми материалами на:

1) соответствие предложенных изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации;

24. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному распорядителю средств, с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя средств, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом [2](file:///%5C%5CORDFIRST%5CShared%5CORD_usershare%5CDocuments%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%91%D0%AE%D0%94%D0%96%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A0%D0%9E%D0%A1%D0%9F%D0%98%D0%A1%D0%AC%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9A%D1%83%D0%BF%D0%B8%D0%BD%D0%BE%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A1%D0%91%D0%A0.docx#Par122)3 настоящего Порядка.

25. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

26. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предлагаемых главным распорядителем средств изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, финансовый орган в течение одного рабочего дня, после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

Финансовый орган в течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств до главного распорядителя средств местного бюджета доводит [Уведомление](file:///%5C%5CORDFIRST%5CShared%5CORD_usershare%5CDocuments%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%91%D0%AE%D0%94%D0%96%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A0%D0%9E%D0%A1%D0%9F%D0%98%D0%A1%D0%AC%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9A%D1%83%D0%BF%D0%B8%D0%BD%D0%BE%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A1%D0%91%D0%A0.docx#Par1040) об изменении бюджетных ассигнований и [Уведомление](file:///%5C%5CORDFIRST%5CShared%5CORD_usershare%5CDocuments%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%91%D0%AE%D0%94%D0%96%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A0%D0%9E%D0%A1%D0%9F%D0%98%D0%A1%D0%AC%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9A%D1%83%D0%BF%D0%B8%D0%BD%D0%BE%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A1%D0%91%D0%A0.docx#Par1131) об изменении лимитов бюджетных обязательств.

27. В случае принятия финансовым органом решения об отклонении представленных главным распорядителем средств изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет главного распорядителя средств о причинах отклонения предложенных изменений.

28. Главный распорядитель средств в течение двух рабочих дней доводит [Уведомления](file:///%5C%5CORDFIRST%5CShared%5CORD_usershare%5CDocuments%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%91%D0%AE%D0%94%D0%96%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A0%D0%9E%D0%A1%D0%9F%D0%98%D0%A1%D0%AC%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9A%D1%83%D0%BF%D0%B8%D0%BD%D0%BE%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A1%D0%91%D0%A0.docx#Par1040) об изменении бюджетных ассигнований или информации о причинах отклонения представленных предложений о внесении изменений до подведомственных получателей средств местного бюджета.

29. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в части расходов, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из *федерального* или областного бюджетов, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, осуществляется на основании информации об уточнении прогноза поступлений доходов, подготовленной финансовым органом на основании:

1) уведомления о предоставлении из федерального или областного бюджетов субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

2) уведомления по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817);

3) нормативных правовых актов субъекта Федерации, устанавливающих распределение субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых местному бюджету из областного бюджета, безвозмездных поступлений в местный бюджет от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о местном бюджете.

30. При внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств по предложению главных распорядителей средств в связи с изменением функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей) средств, главных администраторов источников (далее совместно - администраторы бюджетных средств), а также в связи с передачей муниципального имущества, в финансовый орган дополнительно к предложению о внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств представляется [Акт](file:///%5C%5CORDFIRST%5CShared%5CORD_usershare%5CDocuments%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%91%D0%AE%D0%94%D0%96%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A0%D0%9E%D0%A1%D0%9F%D0%98%D0%A1%D0%AC%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9A%D1%83%D0%BF%D0%B8%D0%BD%D0%BE%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A1%D0%91%D0%A0.docx#Par1455) приемки-передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку с указанием передаваемых сумм бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации с учетом классификаторов аналитического учета, согласованный принимающей и передающей сторонами.

31. Главные распорядители средств направляют предложения о внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств в случае недостаточности остатка свободных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств по причине произведенных кассовых расходов в связи с внесением изменений в показатели сводной бюджетной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств по следующим основаниям:

1) изменение функций и полномочий администраторов бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества;

2) перераспределение бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств по основаниям, установленным решением о местном бюджете (в пределах объема бюджетных ассигнований);

3) изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) изменение порядка применения бюджетной классификации.

32. Финансовый орган осуществляет уточнение кассовых расходов на основании представленных главным распорядителем средств уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, а по расходам, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, полученные из федерального и областного бюджетов, на основании уведомления об уточнении произведенных ранее платежей.

До момента окончания уточнения кассовых расходов главный распорядитель средств приостанавливает оплату бюджетных обязательств по данным расходам с целью недопущения превышения кассового расхода средств местного бюджета.

Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств без внесения изменений в сводную бюджетную роспись

33. Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств без изменения бюджетных ассигнований производится в случаях:

1) перераспределения средств местного бюджета в рамках исполнения одного расходного обязательства между элементами кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг

2) перераспределения средств местного бюджета, предоставляемых на конкурсной основе, между получателями средств местного бюджета

3) уточнения видов работ по бюджетным инвестициям в объекты муниципальной собственности, целевым программам и по расходам на дорожное хозяйство;

4) перераспределения расходов за счет экономии по использованию в текущем финансовом году и плановом периоде бюджетных ассигнований;

5) изменения бюджетной классификации Российский Федерации и (или) изменения порядка ее применения;

6) перераспределения расходов местного бюджета для направления бюджетных средств на исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;

7) принятия закона или иного правового акта Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, а также закона или иного правового акта Новосибирской области, нормативно-правого акта органов местного самоуправления устанавливающего расходные обязательства муниципального образования по расходам, по которым не были доведены лимиты бюджетных обязательств;

8) принятия правового акта, устанавливающего распределение бюджетных ассигнований на предоставление целевого межбюджетного трансферта из федерального и областного бюджетов на исполнение принятого в соответствии с решением о местном бюджете расходного обязательства, в целях софинансирования которого предоставляются целевые межбюджетные трансферты из федерального и областного бюджетов, и (или) правового акта, определяющего долю софинансирования расходного обязательства из федерального и областного бюджетов, и (или) заключения соглашения с областным органом государственной власти о предоставлении указанного межбюджетного трансферта

9) перераспределения средств местного бюджета в рамках исполнения одного расходного обязательства между элементами кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета на предоставление субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)

34. В целях внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств без изменения бюджетных ассигнований главный распорядитель средств, имеющий право распределять лимиты бюджетных обязательств между получателями средств местного бюджета по расходам, доведение которых осуществляется при выполнении условий, определенных решением о местном бюджете в течение пяти рабочих дней со дня выполнения данных условий, письменно информирует об этом финансовый орган и направляет предложение о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств, которое включает:

1) письменное обращение главного распорядителя (распорядителя) средств с указанием причин и оснований для внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств, подписанное главным распорядителем (распорядителем) средств;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования);

4) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

35. Поступившее в финансовый орган предложение главного распорядителя средств о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня поступления. В течение данного срока финансовый орган осуществляет проверку поступившего предложения с прилагаемыми материалами на:

1) соответствие предложенных изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующие бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации;

36. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному распорядителю средств с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя средств, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 35 настоящего Порядка.

37. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств, руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

38. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным распорядителем средств изменений в лимиты бюджетных обязательств, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в лимиты бюджетных обязательств.

В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в лимиты бюджетных обязательств до главного распорядителя средств доводится Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств.

39. В случае принятия руководителем финансового органа решения об отклонении представленных главным распорядителем средств изменений в лимиты бюджетных обязательств в течение одного рабочего дня доводится уведомление до главного распорядителя средств о причинах отклонения предложенных изменений.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись

в части источников финансирования дефицита местного бюджета

без внесения изменений в решение о местном бюджете

40. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по источникам финансирования дефицита местного бюджета (далее - роспись источников) осуществляется финансовым органом в случае внесения изменений в показатели решения о местном бюджете в части источников финансирования дефицита местного бюджета с одновременным внесением изменений в кассовый план исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, утвержденным финансовым органом.

Внесение изменений в роспись источников оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

Изменение и прекращение действия показателей росписи

источников, утвержденных на плановый период

41. После вступления в силу решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период финансовый орган составляет изменения сводной бюджетной росписи на плановый период на бумажном носителе по форме согласно  [приложению № 1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI02.154%5C%D0%9F%D0%93%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%E2%84%96%2010%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA.docx#Par1720#Par1720)1 к настоящему Порядку и изменения лимитов бюджетных обязательств на плановый период на бумажном носителе по форме согласно  [приложению № 1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI02.154%5C%D0%9F%D0%93%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%E2%84%96%2010%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA.docx#Par1837#Par1837)2 к настоящему Порядку, предусматривающие прекращение действия утвержденных показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода (с учетом внесенных изменений в течение текущего финансового года).

42. Изменения сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода утверждаются финансовым органом.

После утверждения изменений до конца текущего финансового года финансовый орган доводит до главных распорядителей уведомления об изменении бюджетных ассигнований на плановый период по форме согласно приложению №13 к настоящему Порядку, об изменении лимитов бюджетных обязательств на плановый период по форме согласно приложению №14 к настоящему Порядку.

До главных администраторов источников финансовый орган доводит [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI02.154%5C%D0%9F%D0%93%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%E2%84%96%2010%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA.docx#Par2045#Par2045) об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета на плановый период по форме согласно приложению №15 к настоящему Порядку.

43. После доведения финансовым органом уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств планового периода главный распорядитель средств производит изменения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям средств и (или) получателям средств местного бюджета.

Ведение сводной бюджетной росписи и изменения лимитов

бюджетных обязательств, утвержденных на плановый

период, по кодам аналитического учета

44. Ведение сводной бюджетной росписи и (или) изменение лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период решением о местном бюджете (уточненной сводной бюджетной росписью), по кодам аналитического учета, типам средств, кодам субсидий (для бюджетных и автономных учреждений), по межбюджетным трансфертам в разрезе муниципальных образований и кодов целевых средств.

45. В целях изменения показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период, по кодам аналитического учета без внесения изменений в решение о местном бюджете (далее - внесение изменений по кодам аналитического учета) главный распорядитель средств направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений по кодам аналитического учета, которое включает:

1) письменное обращение главного распорядителя (распорядителя) средств с указанием причин и оснований для внесения изменений по кодам аналитического учета, подписанное главным распорядителем (распорядителем) средств;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования);

4) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от содержания причин и оснований для их внесения.

46. Поступившее в финансовый орган предложение главного распорядителя средств о внесении изменений по кодам аналитического учета рассматривается в течение десяти рабочих дней со дня поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения и прилагаемых материалов на:

1) соответствие предложенных изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации;

47. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений по кодам аналитического учета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному распорядителю средств с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя (распорядителя) средств, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 46 настоящего Порядка.

48. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложение главного распорядителя средств о внесении изменений по кодам аналитического учета утверждается финансовым органом, который осуществляет внесение соответствующих изменений показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период.

III. Составление и ведение бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей)

средств и главных администраторов источников

1. Составление и утверждение бюджетных росписей

49. Бюджетные росписи составляются и утверждаются администраторами бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период в соответствии со сводной бюджетной росписью и утвержденными лимитами бюджетных обязательств.

50. Бюджетные росписи главных распорядителей (распорядителей) средств составляются по форме согласно приложению №16 к настоящему Порядку в разрезе:

подведомственных распорядителей средств и (или) получателей средств местногобюджета;

разделов, подразделов, целевых статей (государственных и муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности);

групп, подгрупп и элементов видов расходов в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) средств;

муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов из местного бюджета.

51. Бюджетные росписи главных администраторов источников составляются по форме согласно приложению №17 к настоящему Порядку в разрезе:

администраторов источников финансирования дефицита **местного** бюджета (далее - администраторы источников);

кодов классификации источников в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной росписью соответствующему главному администратору источников.

52. Общий объем бюджетных ассигнований бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств не может превышать объем доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств лимитов бюджетных обязательств.

53. Утверждение показателей бюджетной росписи осуществляется администратором бюджетных средств до начала очередного финансового года.

54. Утвержденные показатели бюджетной росписи доводятся администратором бюджетных средств до начала очередного финансового года:

1) до получателей средств местного бюджета - путем направления [уведомлений](file:///C%3A%5CUsers%5CUser_2%5CDesktop%5C%D0%91%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%20%D0%BE%D0%B1.docx#P2651) о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению №18 к настоящему Порядку и [уведомлений](file:///C%3A%5CUsers%5CUser_2%5CDesktop%5C%D0%91%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%20%D0%BE%D0%B1.docx#P2732) о лимитах бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку;

2) до муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов - путем направления [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5CUser_2%5CDesktop%5C%D0%91%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%20%D0%BE%D0%B1.docx#P2817) о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку.

2. Ведение бюджетных росписей и изменение

лимитов бюджетных обязательств

55. Ведением бюджетных росписей в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели утвержденных бюджетных росписей.

Изменение показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств и лимитов бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета осуществляется на основании внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств.

Изменение показателей бюджетной росписи главного администратора источников осуществляется на основании внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись в части бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

56. После доведения финансовым органом уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, главный распорядитель (распорядитель) средств доводит до подведомственных распорядителей средств и (или) получателей средств местного бюджета уведомления:

1) об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку;

2) об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку;

3) об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку (в отношении муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов).

57. В случае внесения изменений в бюджетную роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств главного распорядителя (распорядителя) средств без внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств, главный распорядитель (распорядитель) средств самостоятельно производит соответствующие изменения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств подведомственных распорядителей и (или) получателей средств местного бюджета и доводит до них соответствующие уведомления.

Прекращение действия утвержденных показателей бюджетных

росписей и лимитов бюджетных обязательств планового периода

58. После доведения финансовым органом уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств планового периода в связи с вступлением в силу решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, главный распорядитель (распорядитель) средств до конца текущего финансового года доводит до подведомственных распорядителей средств и (или) получателей средств местного бюджета уведомления:

1) об изменении бюджетных ассигнований планового периода по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку;

2) об изменении лимитов бюджетных обязательств планового периода по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку;

3) об изменении бюджетных ассигнований по межбюджетным трансфертам планового периода по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку.

IV. Правила и особенности подготовки документов и

взаимодействия администраторов (распорядителей, получателей)

бюджетных средств при составлении и ведении сводной

бюджетной росписи, бюджетных росписей

59. Формирование, согласование, утверждение документов в рамках составления, утверждения и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей, а также обмен данными документами и предоставление справок об изменении показателей сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств осуществляются в электронном виде в АС "Бюджет" с применением ЭП.

60. Наряду с электронными документами в рамках настоящего Порядка финансовым органом на бумажном носителе утверждаются следующие документы:

1) сводная бюджетная роспись по форме согласно [приложению № 1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI02.154%5C%D0%9F%D0%93%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%E2%84%96%2010%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA.docx#P337#P337) к настоящему Порядку;

2) лимиты бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

3) изменения сводной бюджетной росписи на плановый период по форме согласно приложению № 11к настоящему Порядку;

4) изменения лимитов бюджетных обязательств на плановый период по форме согласно приложению № 12к настоящему Порядку.

61. В целях формирования электронных документов, их направления и иного информационного обмена в связи с исполнением настоящего Порядка администраторам (распорядителям, получателям) бюджетных средств предоставляется доступ к АС "Бюджет".

Объем прав доступа к АС "Бюджет" определяется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями (договорами) об информационном взаимодействии.

62. В случае отсутствия у администраторов (*распорядителей*, получателей) бюджетных средств технической возможности информационного взаимодействия в АС "Бюджет" с применением ЭП, информационное взаимодействие осуществляется ими с использованием

оформленных в соответствии с установленными требованиями документов на бумажных и электронных носителях одновременно.

63. В случае отсутствия уадминистраторов *(распорядителей,* получателей) бюджетных средств непосредственного доступа к АС "Бюджет" ввод и получение информации в АС "Бюджет" осуществляются ими посредством автоматизированной системы "Удаленное рабочее место" (далее - АС "УРМ").

64. Документы, оформленные и направленные администраторами (*распорядителями,* получателями) бюджетных средств в АС "Бюджет", проходят автоматизированные контроли в соответствии с утвержденным Реестром контролей, применяемых в АС "Бюджет" и АС "УРМ".

65. В случае выявления недостатков в содержании и (или) оформлении электронных документов, утвержденных (направленных)администраторами (распорядителями*,* получателями) бюджетных средств в АС "Бюджет", посредством АС «Бюджет» финансовый орган в письменной формеуведомляет администраторов (получателей) бюджетных средств о необходимости устранения выявленных недостатков с указанием срока устранения.

66. Администраторы (главные распорядители (распорядители), получатели) бюджетных средств обеспечивают формирование и представление соответствующих исправленных электронных документов посредством АС «Бюджет» в течение срока, указанного в письменном уведомлении о необходимости устранения выявленных недостатков. Электронные документы должны содержать прикрепленный файл с копией письма с пояснениями по исправлению электронных документов. Финансовый орган осуществляет проверку представленных электронных документов в течение пяти рабочих дней и при отсутствии замечаний согласовывает представленные распорядителями, получателями бюджетных средств исправления.

В отношении исправленных электронных документов, поступивших с доработки, осуществляются предусмотренные настоящим пунктом проверка и согласование.

Приложение N 1

|  |
| --- |
| к Порядкусоставления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджетаНевского сельсовета Убинского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторовисточников финансирования дефицита местного бюджета |

Форма

 УТВЕРЖДАЮ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Сводная бюджетная роспись

местного бюджета муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новосибирской области на 20\_\_ год и плановый период 20\_\_\_ - 20\_\_\_ годов

 ┌─────────┐

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ │ 384 │

 └─────────┘

Раздел 1. Бюджетные ассигнования по расходам местного

бюджета муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Новосибирской области

 в разрезе главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей

(государственных программ Новосибирской области и

непрограммных направлений деятельности), групп и подгрупп

видов расходов классификации расходов местного бюджета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код по классификации расходов бюджета | Сумма |
| код главного распорядителя бюджетных средств | раздела | подраздела | целевой статьи расходов | вида расходов | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Раздел 2. Бюджетные ассигнования по источникам

финансирования дефицита бюджета муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Новосибирской области в разрезе главных администраторов источников финансирования

дефицита местного бюджета и кодов источников

финансирования дефицита местного бюджета классификации

источников финансирования дефицитов бюджетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицитов бюджетов | Сумма |
| 20\_\_\_ | 20\_\_\_ | 20\_\_\_ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

Уведомление N

о бюджетных ассигнованиях по расходам муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Новосибирской области

на 20\_\_\_ год и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполняющего бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─────────┐

Единица измерения: тыс. руб. по ОКЕИ │ 384 │

 └─────────┘

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Сумма |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования

дефицита местного бюджета муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новосибирской области

на 20\_\_\_ год и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, исполняющего бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный администратор источников

финансирования дефицита местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─────────┐

 по ОКЕИ │ 384 │

Единица измерения: тыс. руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └─────────┘

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код по классификации источников финансирования дефицитов бюджетов | Сумма |
| 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО ИСТОЧНИКОВ |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

 УТВЕРЖДАЮ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

 " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

 ┌─────────┐

Единица измерения: тыс. руб. по ОКЕИ │ 384 │

 └─────────┘

Лимиты бюджетных обязательств местного бюджета

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Новосибирской области

на 20\_\_\_ год и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной классификации | Сумма |
| главного распорядителя средств | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

Уведомление N

о лимитах бюджетных обязательств местного бюджета

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Новосибирской области

на 20\_\_\_ год и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа,

исполняющего бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌───────────┐

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ │ 384 │

 └───────────┘

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной классификации | Сумма |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

Уведомление N

об изменении бюджетных ассигнований местного бюджета

муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новосибирской области

на 20\_\_\_ год и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Наименование органа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполняющего бюджет

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌────────────┐

Единица измерения: тыс. руб. по ОКЕИ │ 384 │

 └────────────┘

Основание для внесения изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной классификации | Бюджетные ассигнования |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | на 20\_\_\_ год до изменений | текущие изменения (+, -) | ИТОГО на 20\_\_\_ год с изменениями | Изменения (+, -) |
| 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

Уведомление N

об изменении лимитов бюджетных обязательств местного бюджета

муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новосибирской области

на 20\_\_\_ год и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Наименование органа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполняющего бюджет

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌────────────┐

Единица измерения: тыс. руб. по ОКЕИ │ 384 │

 └────────────┘

Основание для внесения изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной классификации | Лимиты бюджетных обязательств |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | на 20\_\_\_ год до изменений | текущие изменения (+, -) | ИТОГО на 20\_\_\_ год с изменениями | Изменения (+, -) |
| 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 8

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

|  |
| --- |
|  |

Форма

Уведомление N

об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита

местного бюджета муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Новосибирской области

на 20\_\_\_ год и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

Наименование органа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполняющего бюджет

Главный администратор источников финансирования дефицита

местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌────────────┐

Единица измерения: тыс. руб. по ОКЕИ │ 384 │

 └────────────┘

Основание для внесения изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код по классификации источников финансирования дефицитов бюджетов | Бюджетные ассигнования |
| на 20\_\_\_ год до изменений | текущие изменения (+, -) | ИТОГО на 20\_\_\_ год с изменениями | Изменения (+, -) |
| 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 9

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

 Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

Акт

приемки-передачи бюджетных ассигнований, лимитов

бюджетных обязательств участников бюджетного процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | КОДЫ |
|  |  | Форма по ОКУД | 0501069 |
|  | на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Дата |  |
| Главный распорядитель средств местного бюджета (передающий) |  | ГРБС |  |
| Главный распорядитель средств местного бюджета (принимающий) |  | ГРБС |  |
| Единица измерения: тыс. руб. |  | по ОКЕИ | 384 |
| Основание для передачи бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств |  |  |  |

Раздел 1. Бюджетные ассигнования по расходам местного бюджета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | Сумма на год |
| главного распорядителя средств местного бюджета | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | кода операции сектора государственного управления |
| на 20\_\_ год | на 20\_\_ год | на 20\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | Сумма на год |
| главного распорядителя средств местного бюджета | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | кода операции сектора государственного управления |
| на 20\_\_ год | на 20\_\_ год | на 20\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Передающая сторона: Принимающая сторона:

Руководитель Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи) подписи)

Главный бухгалтер Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи) подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приложение N 10

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной

росписи областного бюджета Новосибирской

области, бюджетных росписей главных

распорядителей (распорядителей) средств

областного бюджета Новосибирской

области и главных администраторов

источников финансирования

дефицита областного бюджета

Новосибирской области

Форма

 Справка

 об изменении росписи источников финансирования дефицита

 местного бюджета Новосибирской области на 20\_\_\_ год

 и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

 от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 ┌────────────┐

 по ОКЕИ │ 384 │

 └────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и код главного администратора источников

 финансирования дефицита местного бюджета)

|  |  |
| --- | --- |
| Код по классификации источников финансирования дефицитов бюджетов | Сумма изменений (+, -) |
| 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИТОГО ИСТОЧНИКОВ |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 11

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

 УТВЕРЖДАЮ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Изменения

сводной бюджетной росписи расходов местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

планового периода 20\_\_\_ - 20\_\_\_ годов в разрезе

ведомственной структуры расходов местного бюджета

 ┌────────────┐

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ │ 384 │

 └────────────┘

Раздел 1. Изменения бюджетных ассигнований по расходам

местного бюджета муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новосибирской области в разрезе главных

распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей

(муниципальных программ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новосибирской области и

непрограммных направлений деятельности), групп и подгрупп

видов расходов классификации расходов местного бюджета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| главного распорядителя средств местного бюджета | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Раздел 2. Изменения бюджетных ассигнований по источникам

внутреннего финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Новосибирской

области в разрезе главных администраторов источников

финансирования дефицита местного бюджета и кодов

источников финансирования дефицита местного бюджета

классификации источников финансирования дефицитов бюджетов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицитов бюджетов | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |
|  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 12

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

 УТВЕРЖДАЮ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Изменения

лимитов бюджетных обязательств местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

планового периода 20\_\_\_ - 20\_\_\_ годов в разрезе ведомственной

структуры расходов областного бюджета

 ┌────────────┐

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ │ 384 │

 └────────────┘

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| главного распорядителя средств местного бюджета | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 13

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

Уведомление N

об изменении бюджетных ассигнований местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

на плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполняющего бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌────────┐

Единица измерения: тыс. руб. по ОКЕИ │ 384 │

 └────────┘

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной классификации | Сумма |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (расшифровка подписи)

Приложение N 14

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

Уведомление N

об изменении лимитов бюджетных обязательств местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

 на плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа,

исполняющего бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─────────┐

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ │ 384 │

 └─────────┘

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| Наименование | Код бюджетной классификации | Сумма |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (расшифровка подписи)

Приложение N 15

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

Об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного

бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

на плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, исполняющего бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный администратор источников

финансирования дефицита местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─────────┐

 по ОКЕИ │ 384 │

Единица измерения: тыс. руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └─────────┘

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код по классификации источников финансирования дефицитов бюджетов | Сумма |
| 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИТОГО ИСТОЧНИКОВ |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 16

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Роспись расходов местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

на 20\_\_\_ год и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

Главный распорядитель (распорядитель) средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─────────┐

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ │ 384 │

 └─────────┘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Распорядитель/получатель средств местного бюджета | Код бюджетной классификации | Сумма |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Главный распорядитель

(распорядитель) средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 17

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

|  |
| --- |
|  |

Форма

 УТВЕРЖДАЮ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Роспись источников финансирования дефицита местного

бюджета Невского сельсовета Убинского района \_Новосибирской области

на 20\_\_\_ год и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов в разрезе кодов источников

финансирования дефицита местного бюджета Невского сельсовета Убинского района классификации

источников финансирования дефицитов бюджетов

Главный администратор источников финансирования дефицита

бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─────────┐

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ │ 384 │

 └─────────┘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОД | Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджетов | Сумма |
| 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 18

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

о бюджетных ассигнованиях местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской

области на 20\_\_\_ год и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

 от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (получатель средств местного бюджета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание)

 ┌─────────┐

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ │ 384 │

 └─────────┘

|  |  |
| --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Сумма |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Главный распорядитель (распорядитель)

средств местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 19

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

 Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

о лимитах бюджетных обязательств местного

бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

на 20\_\_\_ год и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

 от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (получатель средств местного бюджета)

 Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─────────┐

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ │ 384 │

 └─────────┘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | Лимиты бюджетных обязательств |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |  |

Главный распорядитель (распорядитель)

средств местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 20

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об изменении бюджетных ассигнований местного

бюджета Невского сельсовета Убинского района\_Новосибирской области

на 20\_\_\_ год и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (получатель средств местного бюджета)

 Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─────────┐

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ │ 384 │

 └─────────┘

|  |  |
| --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Сумма |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | на 20\_\_\_ год до изменений | текущие изменения (+, -) | ИТОГО на 20\_\_\_ год с изменениями | Изменения (+, -) |
| 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный распорядитель (распорядитель)

средств местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 21

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об изменении лимитов бюджетных обязательств местного

бюджета Невского сельсовета Убинского района\_Новосибирской области

на 20\_\_\_ год и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (получатель средств местного бюджета)

 Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─────────┐

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ │ 384 │

 └─────────┘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | Сумма |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | на год до изменений | текущие изменения (+, -) | ИТОГО на год с изменениями | Изменения (+, -) |
|  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный распорядитель (распорядитель)

средств местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 22

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об изменении бюджетных ассигнований местного

бюджета Невского сельсовета Убинского района\_Новосибирской области

на 20\_\_\_ год и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

 от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (получатель средств местного бюджета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

 Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─────────┐

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ │ 384 │

 └─────────┘

|  |
| --- |
|  |
| Код бюджетной классификации | Сумма |
| раздела | подраздела | целевой статьи расходов | вида расходов | на 20\_\_\_ год до изменений | текущие изменения (+, -) | ИТОГО на 20\_\_\_ год с изменениями | Изменения (+, -) |
| 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный распорядитель (распорядитель)

средств местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 23

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об изменении бюджетных ассигнований местного

бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (получатель средств местного бюджета)

 Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─────────┐

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ │ 384 │

 └─────────┘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной классификации | Сумма |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Главный распорядитель (распорядитель)

средств местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 24

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

|  |
| --- |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об изменении лимитов бюджетных обязательств местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

 плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

 от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (получатель средств местного бюджета)

 Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─────────┐

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ │ 384 │

 └─────────┘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной классификации | Сумма |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Главный распорядитель (распорядитель)

средств местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 25

к Порядку

составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района

Новосибирской области, бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об изменении бюджетных ассигнований по межбюджетным трансфертам

местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

на плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

 от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (получатель средств местного бюджета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

 Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─────────┐

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ │ 384 │

 └─────────┘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной классификации | Сумма |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | 20\_\_\_ год | 20\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Главный распорядитель (распорядитель)

средств местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИИ НЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКРОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.12.2018 № 81-па

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Невского сельсовета

Убинского района Новосибирской области

 В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

2. Постановление администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 01.09.2011 № 5-па «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области» отменить.

 3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном издании «Информационный бюллетень» администрации и Совета депутатов Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте Администрации.

 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Невского сельсовета

Убинского района Новосибирской области И В Анохина

 **УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Невского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 03.12.2018 № 81-па

**ПОРЯДОК**

**ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия, термины и сокращения:

администрация района - администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник;

Местный бюджет – бюджет Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

клиент - главный распорядитель бюджетных средств, получатель средств, администратор источников финансирования дефицита местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, которому в соответствии с настоящим Порядком открыт лицевой счет;

дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов;

бюджетные данные - бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план;

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для учета операций клиента по исполнению местного бюджета, а также учета бюджетных и денежных обязательств клиента;

выписка из лицевого счета - документ, содержащий информацию о каждой операции, отраженной на лицевом счете на указанную дату в разрезе документов, и остатках соответствующих показателей на лицевом счете на начало и конец дня;

приложение к выписке из лицевого счета - документы, содержащие информацию об операциях, отраженных на лицевом счете, на указанную дату, сгруппированные по определенным признакам;

средства во временном распоряжении - денежные средства, не являющиеся средствами местного бюджета и поступившие во временное распоряжение казенного учреждения, подлежащие при наступлении определенных условий возврату владельцу или передаче по назначению в установленном порядке;

карточка образцов подписей - документ с образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам клиента;

бюджетные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности действующего от имени Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области получателя средств предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию средства из местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

денежные обязательства - обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения;

принятие бюджетных обязательств - заключение получателем средств муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма;

подтверждение денежных обязательств - представление получателем средств документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств за счет средств местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

балансовые счета - банковские счета, открываемые в кредитных организациях Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области в целях организации кассового обслуживания исполнения местного бюджета;

АС "Бюджет" - автоматизированная система планирования, исполнения бюджета, бюджетного учета и анализа исполнения бюджетов;

АС "УРМ" - автоматизированное удаленное рабочее место клиента в АС "Бюджет";

пакет отчетных форм - файл, содержащий электронные документы, формируемые по лицевому счету клиента и подписанные электронной подписью (далее - ЭП);

графический файл - файл произвольного формата, прикрепляемый клиентом к электронному документу (платежное поручение, сведения о бюджетном обязательстве, сведения о денежном обязательстве, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и т.п.) и содержащий изображение документа, полученное в результате сканирования бумажного оригинала документа;

КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления;

ГИСЗ НСО - государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области;

ООС - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru);

реестр контрактов - реестр контрактов, заключенных заказчиками в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.3. Учет операций по исполнению местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области главным распорядителем, получателями средств, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области в рамках их бюджетных полномочий производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями действующего бюджетного законодательства в органах Федерального казначейства по Новосибирской области или Администрации района.

Лицевые счета, открываемые в органах Федерального казначейства по Новосибирской области, открываются и ведутся в порядке, установленном Федеральным казначейством.

Лицевые счета, открываемые в Администрации района, открываются и ведутся в соответствии с настоящим Порядком.

Осуществление получателями средств местного бюджета операций с денежными средствами допускается только через лицевые счета, открытые в порядке, установленном настоящим пунктом.

1.4. В Администрации района могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

1.4.1. Лицевой счет главного распорядителя - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя по доведению и распределению бюджетных данных по подведомственным получателям средств.

1.4.2. Лицевой счет получателя - лицевой счет, предназначенный для учета доведенных получателю средств бюджетных данных, кассовых поступлений и кассовых выплат бюджетных средств, произведенных получателем средств в процессе исполнения расходов местного бюджета.

1.4.3. Лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, - лицевой счет, предназначенный для учета поступлений и выплат средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений, находящихся в собственности администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

1.4.4. Лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета - лицевой счет, предназначенный для учета доведенных администратору источников финансирования дефицита местного бюджета бюджетных данных (за исключением лимитов бюджетных обязательств), а также кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

1.5. Учет операций на лицевых счетах осуществляется в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов "Типы средств", "Коды субсидий", "КРКС" «Код целевых средств», «Район трансферта», КОСГУ и СубКОСГУ (кроме лицевых счетов получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения), нарастающим итогом с начала финансового года.

Учет операций на лицевых счетах получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, осуществляется в структуре показателей дополнительного классификатора "Типы средств", нарастающим итогом с начала финансового года.

1.6. Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бюджетного учета исполнения местного бюджета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных документов клиента и иных документов по формам, утверждаемым Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и администрацией Убинского района.

1.7. Номера лицевых счетов, открываемых в Администрации района, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, где:

а) с 1 по 3 разряд (ААА) - код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент, присвоенный в АС "Бюджет";

б) с 4 по 5 разряд (ББ) - код функциональной группы учреждений, к которой принадлежит клиент, присвоенный в АС "Бюджет";

в) с 6 по 8 разряд (ВВВ) - код клиента, присвоенный в АС "Бюджет";

г) 9 разряд (Г) - код лицевого счета, присвоенный в АС "Бюджет" (где: 0 - обобщающий служебный лицевой счет, 1 - лицевой счет получателя средств (по учету бюджетных средств), 3 - лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, 4 - служебный лицевой счет, отражающий в АС "Бюджет" информацию о кассовых поступлениях и кассовых выплатах, произведенных получателем средств через лицевой счет, открытый в органах Федерального казначейства по НСО, 9 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

В номере лицевого счета главного распорядителя разряды ББ.ВВВ.Г содержат нули.

1.8. Клиенты представляют платежные и иные документы, необходимые для проведения операций по лицевым счетам, по месту обслуживания лицевого счета. Выписки из лицевых счетов и иные документы клиент получает в пакетах отчетных форм, поступающих через АС "УРМ".

1.9. В процессе исполнения местного бюджета информационный обмен между клиентами и Администрацией района осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП в соответствии с договором, заключенным между клиентами и Администрацией района, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее - в электронном виде).

Если у клиента отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена с применением ЭП, обмен информацией с ним осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе без ЭП (далее - на бумажных носителях).

1.10. При отсутствии у клиента технической возможности работы в АС "УРМ" документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с Главой Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Глава) на основании письменного обращения получателя средств.

2. Открытие лицевых счетов

2.1. Общие положения об открытии лицевых счетов

2.1.1. Открытие лицевых счетов осуществляет Администрация района.

2.1.2. Для открытия лицевого счета любого вида должно быть сформировано единое дело клиента.

Для формирования дела клиента получателем средств в обязательном порядке представляются:

а) [карточка](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1101#P1101) образцов подписей в двух экземплярах, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя средств и скрепленная оттиском печати получателя средств, заверенная главным распорядителем бюджетных средств и скрепленная оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств (приложение N 2.1 к настоящему Порядку).

б) копия уставного документа, заверенная главным распорядителем бюджетных средств или нотариально;

в) копия документа о государственной регистрации, заверенная главным распорядителем бюджетных средств, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

г) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная выдавшим его налоговым органом, нотариально или главным распорядителем бюджетных средств;

д) типовой [договор](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1211#P1211) на расчетное обслуживание лицевых счетов (приложение N 2.2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств.

е) типовой [договор](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1317#P1317), регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (приложение N 2.3 к настоящему Порядку), в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств;

Клиенты в течение 5 рабочих дней обязаны сообщать в письменной форме о всех изменениях в документах, представленных для формирования дела клиента, и не влекущих переоформление лицевых счетов.

2.1.3. Право первой подписи на карточке образцов подписей принадлежит руководителю организации, которой открывается лицевой счет, а также иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи на карточке образцов подписей принадлежит главному бухгалтеру организации, которой открывается лицевой счет, в том числе и в случаях двойного наименования его должности, и/или лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате организации, которой открывается лицевой счет, нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей подписывается только руководителем. В этом случае в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Не требуется предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей, за исключением случаев, когда одновременно представляются карточки, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера. В этом случае к учету принимается карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены главным распорядителем бюджетных средств.

На оборотной стороне карточек образцов подписей ставится подпись о принятии карточки образцов подписей в дело клиента.

В случае нотариального заверения карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй принимается после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

При смене руководителя клиента новый руководитель обязан сообщить об этом по месту обслуживания лицевого счета.

При смене главного бухгалтера клиента руководитель клиента обязан сообщить об этом по месту обслуживания лицевого счета.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи, включенной в карточку образцов подписей, представляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, в двух экземплярах, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Если в новой карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, в двух экземплярах, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента,

новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия в двух экземплярах. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

Все первые экземпляры ранее представленных карточек образцов подписей хранятся в деле клиента. Вторые экземпляры карточек образцов подписей хранятся на рабочих местах сотрудников, отвечающих за контроль соответствия подписей на представляемых клиентами документах на бумажных носителях.

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку образцов подписей, письма и иные документы по лицевым счетам на бумажных носителях выдаются на основании [доверенности](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1808#P1808) по форме приложения N 2.7 к настоящему Порядку.

2.1.4. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявлений и карточек образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

- дата заполнения в заголовочной части должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

- наименование клиента должно соответствовать его полному и сокращенному наименованию в его документах, представленных в соответствии с требованиями [подпункта б) пункта 2.1.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P147#P147) настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию в перечне участников бюджетного процесса Раисинского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

- идентификационный номер (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) клиента должны соответствовать его ИНН и КПП в документах, представляемых в соответствии с требованиями [подпункта г) пункта 2.1.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P149#P149) настоящего Порядка;

- юридический адрес клиента должен соответствовать указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями [подпункта б) пункта 2.1.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P147#P147) настоящего Порядка;

- наименование главного распорядителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в перечне участников бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

- в разделе "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" наименование должностей, фамилии, имена и отчества должны быть указаны полностью;

- срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должен быть указан в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

- дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, не должна соответствовать реальной дате представления заявления;

- дата заполнения в заголовочной части заявления на открытие лицевого счета должна быть не позже даты представления заявления;

- формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей должны соответствовать формам, утвержденным настоящим Порядком.

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявлениях на открытие лицевого счета и документах, перечисленных в [пункте 2.1.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P142#P142) настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в открытии лицевого счета являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в [пункте 2.1.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P142#P142) настоящего Порядка;

- отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на открытие лицевого счета и/или карточке образцов подписей;

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, данным, содержащимся в документах, представленных в соответствии с [пунктом 2.1.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P142#P142) настоящего Порядка;

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, и данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с [пунктом 2.1.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P142#P142) настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

- несоответствие формы представленных заявления на открытие лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме;

- наличие исправлений в заявлении на открытие лицевого счета и документах, представленных в соответствии с [пунктом 2.1.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P142#P142) настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с [пунктом 2.1.4](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P170#P170) настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для открытия лицевого счета, направляется клиенту письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в открытии лицевого счета.

2.1.5. В течение 3 рабочих дней клиент уведомляется об открытии лицевого счета по форме [приложения N 2.](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1689#P1689)4 к настоящему Порядку.

2.1.6. Лицевой счет является открытым с момента внесения записи об открытии лицевого счета в Справочник лицевых счетов. Справочник лицевых счетов ведется в электронной форме в АС "Бюджет".

В Справочник лицевых счетов заносятся следующие обязательные реквизиты:

а) номер лицевого счета;

б) наименование клиента;

в) дата открытия лицевого счета;

г) дата закрытия лицевого счета;

д) состояние лицевого счета;

е) иная необходимая информация.

2.1.7. Все документы, связанные с открытием лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.2. Открытие лицевого счета главного распорядителя

2.2.1. Лицевой счет главного распорядителя открывается главному распорядителю бюджетных средств на основании ведомственной структуры расходов местного бюджета, утверждаемой решением о местном бюджете Раисинского сельсовета Убинского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год.

2.2.2. Для открытия лицевого счета главного распорядителя главный распорядитель бюджетных средств представляет [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1716#P1716) на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "главного распорядителя".

2.2.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.3. Открытие лицевого счета получателя

2.3.1. Лицевой счет получателя открывается получателям средств, включенным в перечень участников бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

2.3.2. Для открытия лицевого счета получателя получатель средств представляет [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1716#P1716) на открытие лицевого счета (приложения N 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "получателя средств".

2.3.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.4. Открытие лицевого счета получателя по

учету операций со средствами, поступающими во

временное распоряжение казенного учреждения

2.4.1. Лицевые счета получателей по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, открываются получателям средств, включенным в перечень участников бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

2.4.2. Для открытия лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, получателем средств представляются следующие документы:

а) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1716#P1716) на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: "получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения";

б) [разрешение](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1761#P1761) на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения (далее - Разрешение), выданное главным распорядителем средств и устанавливающее источники образования и направления использования данных средств, по форме приложения N 2.6 к настоящему Порядку.

2.4.3. Заявление и Разрешение включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.5. Открытие лицевого счета администратора

источников финансирования дефицита местного

бюджета Новосибирской области

2.5.1. Лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета Раисинского сельсовета Убинского района Новосибирской области открывается главному администратору источников финансирования дефицита местного бюджета, утверждаемый решением о местном бюджете Раисинского сельсовета Убинского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год.

2.5.2. Для открытия лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета администратором

представляется [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1716#P1716) на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: "администратора источников финансирования дефицита местного бюджета".

2.5.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.6. Открытие лицевых счетов в течение финансового года

2.6.1. В случае открытия лицевого счета получателя в течение финансового года получателем средств в течение 3 рабочих дней после открытия лицевого счета в Администрации района представляется акт приема-передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств по форме, установленной Федеральным казначейством, подписанный получателем средств и органом Федерального казначейства (финансовым органом), в котором ранее был открыт лицевой счет.

2.6.2. После открытия в Администрации района соответствующего лицевого счета и представления клиентом акта приема-передачи в течение 3 рабочих дней обеспечивается внесение в АС "Бюджет" показателей о произведенных кассовых поступлениях и кассовых выплатах за истекший период финансового года, отраженных в акте приема-передачи.

2.6.3. Акты приема-передачи включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.6.4. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных [пунктом 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P239#P239) настоящего Порядка, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

3. Переоформление лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов производится при изменении наименования клиента, не вызванном его реорганизацией и не связанном с изменением подчиненности или организационно-правового статуса, после внесения главным распорядителем средств в соответствии с настоящим Порядком соответствующих изменений в перечень участников бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

3.2. Для переоформления лицевых счетов в связи с изменением наименования клиент в течение 10 рабочих дней с момента внесения главным распорядителем средств изменений в перечень участников бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1862#P1862) на переоформление лицевых счетов (приложение N 3.1 к настоящему Порядку). В заявлении указываются номера всех открытых в Администрации района клиенту лицевых счетов;

б) новую [карточку](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1101#P1101) образцов подписей в двух экземплярах (приложение N 2.1 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем средств, или нотариально;

в) копию новой редакции уставного документа, заверенную главным распорядителем бюджетных средств или нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации, заверенную главным распорядителем бюджетных средств, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

д) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную выдавшим его налоговым органом, нотариально или главным распорядителем бюджетных средств.

3.3. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных [пунктом 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P248#P248) настоящего Порядка, операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

3.4. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета.

Проверяемые реквизиты документов, представленных для переоформления лицевого счета, должны соответствовать следующим требованиям:

- номер (номера) лицевого счета, указанный в представляемых документах, должен соответствовать номеру (номерам) лицевого счета, открытому в Администрации района;

- дата заполнения в заголовочной части должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

- дата заполнения в заголовочной части заявления на переоформление лицевого счета не должна быть позже даты дня представления заявления на переоформление лицевого счета;

- наименование клиента до изменения его наименования, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию в заявлении на открытие лицевого счета или предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

- новое наименование клиента, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать новому наименованию в перечне участников бюджетного процесса Раисинского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

- формы представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей должны соответствовать формам, утвержденным настоящим Порядком.

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявлении на переоформление лицевого счета и документах, перечисленных в [пункте 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P248#P248) настоящего Порядка, не допускается.

Основанием для отказа в переоформлении лицевого счета являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в [пункте 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P248#P248) настоящего Порядка;

- отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на переоформление лицевого счета и/или новой карточке образцов подписей;

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на переоформление лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных в соответствии с [пунктом 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P248#P248) настоящего Порядка;

- несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных в соответствии с [пунктом 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P248#P248) настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

- несоответствие формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме;

- наличие исправлений в заявлении на переоформление лицевого счета и документах, представленных в соответствии с [пунктом 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P248#P248) настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с [пунктом 3.4](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P256#P256) настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для переоформления лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в переоформлении лицевого счета.

3.5. Переоформление лицевых счетов осуществляется после проверки документов, представленных для переоформления лицевого счета.

При переоформлении лицевого счета нумерация остается прежней.

Номер лицевого счета клиента указывается на каждом экземпляре карточки образцов подписей.

3.7. При переоформлении лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС "Бюджет".

3.8. В течение трех рабочих дней с момента переоформления лицевого счета клиент уведомляется о переоформлении лицевого счета по форме [приложения N 2.](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1689#P1689)4 к настоящему Порядку.

3.9. Все документы, связанные с переоформлением лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации архивного дела.

4. Закрытие лицевых счетов

4.1. Лицевые счета клиентов в Администрации района закрываются:

а) в связи с ликвидацией клиента ([пункты 4.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P293#P293) и [4.3](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P296#P296) настоящего Порядка);

б) в связи с исключением клиента из перечня участников бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области ([пункт 4.4](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P299#P299) настоящего Порядка);

в) в случае отзыва разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения ([пункт 4.5](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P302#P302) настоящего Порядка);

г) в связи с реорганизацией клиента ([пункты 4.6](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P306#P306), [4.7](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P309#P309), [4.9](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P316#P316) - [4.12](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P326#P326) настоящего Порядка);

д) в связи с изменением типа муниципального казенного учреждения Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Невского сельсовета Убинского Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Новосибирской области ([пункт 4.4](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P299#P299) настоящего Порядка).

При закрытии лицевых счетов по основаниям, указанным в [подпунктах а](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P286#P286)), [г](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P289#P289)), [д](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P290#P290)) настоящего пункта, главный распорядитель средств обязан исключить соответствующего получателя средств из перечня участников бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области в соответствии с [разделом 9](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P743#P743) настоящего Порядка.

4.2. При ликвидации клиента на ликвидационную комиссию оформляется право распоряжения лицевыми счетами, для чего клиент представляет по месту обслуживания лицевых счетов:

а) копию документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенную главным распорядителем средств или нотариально;

б) [карточку](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1101#P1101) образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение N 2.1 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем средств или нотариально.

4.3. По завершении работы ликвидационной комиссии по месту обслуживания лицевого счета представляются:

а) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1958#P1958) на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 4.1 к настоящему Порядку);

б) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации

юридического лица, заверенная главным распорядителем средств или нотариально.

4.4. При исключении клиента из перечня участников бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области и (или) изменении типа муниципального казенного учреждения Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента исключения из перечня или принятия решения об изменении типа учреждения представить [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1958#P1958) на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 4.1 к настоящему Порядку).

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие всех лицевых счетов в установленный [абзацем первым](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P299#P299) настоящего пункта срок операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до представления им заявления на закрытие лицевых счетов.

4.5. При отзыве разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента отзыва разрешения представить [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1958#P1958) на закрытие лицевого счета (приложение N 4.1 к настоящему Порядку), с указанием номера лицевого счета, разрешение на открытие которого отозвано.

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в установленный [абзацем вторым](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P303#P303) настоящего пункта срок операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до представления им заявления на закрытие лицевого счета.

4.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) клиент представляет по месту обслуживания лицевого счета для закрытия его лицевых счетов:

а) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1958#P1958) на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 4.1 к настоящему Порядку);

б) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную главным распорядителем средств или нотариально.

4.7. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица клиент должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную главным распорядителем средств или нотариально;

б) копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную главным распорядителем бюджетных средств, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию.

4.8. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица:

- реорганизуемый клиент обеспечивает перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов присоединенного юридического лица, в соответствии с [разделом 1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1038#P1038)1 настоящего Порядка;

- присоединяемое юридическое лицо обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.9. При реорганизации клиентов в форме слияния юридических лиц:

- новое юридическое лицо, образованное в результате слияния, обеспечивает открытие лицевых счетов тех видов, которые открыты реорганизуемым клиентам, в соответствии с [разделом 2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P136#P136) настоящего Порядка;

- новое юридическое лицо осуществляет перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов реорганизуемых клиентов в соответствии с [разделом 1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1038#P1038)1 настоящего Порядка;

- реорганизуемые клиенты обеспечивают закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.10. При реорганизации клиента в форме выделения из него юридического лица:

- выделенный клиент обеспечивает открытие лицевых счетов в соответствии с [разделом 2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P136#P136) настоящего Порядка;

- реорганизуемый клиент осуществляет перенос показателей со своих лицевых счетов на лицевые счета выделенного клиента после их открытия в соответствии с [разделом 1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1038#P1038)1 настоящего Порядка.

4.11. При реорганизации клиента в форме разделения юридического лица:

- новые клиенты обеспечивают открытие лицевых счетов необходимых видов в соответствии с [разделом 2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P136#P136) настоящего Порядка;

- перенос показателей на лицевые счета новых клиентов с лицевых счетов реорганизуемого клиента осуществляется одним из новых клиентов, определенных решением главного распорядителя средств, в соответствии с [разделом 1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1038#P1038)1 настоящего Порядка;

- реорганизуемый клиент обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.12. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

- номер лицевого счета, указанного в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

- дата заполнения в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

- дата заполнения в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета не должна быть позднее даты представления заявления на закрытие лицевого счета;

- наименование клиента и главного распорядителя, при их указании в заявлении на закрытие лицевого счета, должно соответствовать наименованию в перечне участников бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

- формы представленного заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать форме, утвержденной настоящим Порядком;

- в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах не допускаются исправления.

Основанием для отказа в закрытии лицевого счета являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в [пунктах 4.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P293#P293), [4.5](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P302#P302) и [4.6](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P306#P306) настоящего Порядка;

- отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на закрытие лицевого счета;

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на закрытие лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных на закрытие лицевого счета;

- несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных на закрытие лицевого счета, данным перечня участников бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

- несоответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме;

- наличие исправлений в документах, представленных на закрытие лицевого счета.

При наличии замечаний в соответствии с [пунктом 4.13](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P330#P330) настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для закрытия лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в закрытии лицевого счета.

4.13. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них бюджетных данных, остатков денежных средств, бюджетных и денежных обязательств.

В случае если на момент представления клиентом заявления на закрытие лицевых счетов на лицевых счетах есть бюджетные данные, остаток денежных средств, бюджетные и денежные обязательства, процедура закрытия лицевых счетов приостанавливается до момента обнуления на лицевом счете всех показателей в соответствии с порядком изменения показателей на лицевых счетах ([раздел 1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1038#P1038)1 настоящего Порядка).

4.14. Закрытие лицевых счетов клиентов, по которым показатели на другие лицевые счета не переносятся, производится при отсутствии на них неиспользованных бюджетных данных, остатков денежных средств, неисполненных бюджетных и денежных обязательств.

4.15. При закрытии лицевого счета с клиентом производится сверка движения и остатков средств на лицевом счете с начала текущего финансового года по дату закрытия лицевого счета включительно.

По результатам проведенной сверки составляется [акт](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2004#P2004) сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах (приложение N 4.2 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается начальником отдела учета и отчетности администрации с одной стороны и руководителем, и главным бухгалтером клиента, с другой стороны.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии со стороны клиента акт сверки подписывается уполномоченными членами ликвидационной комиссии.

4.16. При закрытии лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС "Бюджет".

Документы, представленные клиентом для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

4.17. Денежные средства, поступившие на счета Администрации района после закрытия клиентом лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, возвращаются отправителю.

4.18. Все документы, связанные с закрытием лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации архивного дела.

4.1. Уведомление налогового органа об открытии, закрытии,

изменении реквизитов лицевых счетов клиентов

4.1.1. Администрация района уведомляет налоговый орган об открытии, закрытии, изменении реквизитов лицевых счетов клиентов в порядке, установленном настоящим разделом.

4.1.2. В случае открытия, закрытия или изменения реквизитов лицевых счетов направляется в

налоговый орган сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента по форме, рекомендованной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

4.1.3. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подлежит направлению в налоговый орган на бумажном носителе с приложением сопроводительного письма в течение трех дней со дня соответствующего события.

4.1.4. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подписывается Главой.

5. Ведение лицевых счетов

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила ведения лицевых счетов клиентов для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения местного бюджета.

Настоящий порядок ведения лицевых счетов клиентов распространяется:

- на операции со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местной бюджет, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера;

- на операции со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции, предоставляемые из областного бюджета;

- на операции со средствами, поступающими во временное распоряжение казенных учреждений.

5.1.2. На лицевом счете главного распорядителя в структуре показателей бюджетной классификации расходов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

- бюджетные данные на период в соответствии с решением о местном бюджете администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

- бюджетные ассигнования, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

- нераспределенный остаток бюджетных ассигнований на отчетную дату;

- лимиты бюджетных обязательств, утвержденные главному распорядителю бюджетных средств;

- лимиты бюджетных обязательств, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

- нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

- показатели кассового плана;

- показатели кассового плана, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

- нераспределенный остаток показателей кассового плана на отчетную дату;

5.1.3. На лицевом счете получателя в структуре показателей классификации бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

- бюджетные данные на период в соответствии решением о местном бюджете Администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

- бюджетные ассигнования;

- лимиты бюджетных обязательств;

- показатели кассового плана;

- сведения о бюджетных обязательствах;

- сведения о денежных обязательствах;

- остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия бюджетных обязательств;

- кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;

- кассовые поступления на текущую дату;

- сведения об исполненных бюджетных обязательствах на текущую дату;

- сведения о неисполненных бюджетных обязательствах на текущую дату.

5.1.4. На лицевом счете получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, в структуре дополнительного классификатора "Типы средств" отражаются:

- остаток средств, поступивших во временное распоряжение на начало текущего финансового года;

- объем средств, поступивших во временное распоряжение в течение текущего финансового года;

- объем перечисленных в текущем году средств, поступивших во временное распоряжение;

- остаток средств, поступивших во временное распоряжение, на отчетную дату.

5.1.5. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета в структуре показателей классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

- бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета на период, утвержденные администратору в соответствии с решением о местном бюджете Администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

- показатели кассового плана;

- кассовые выплаты, проведенные на текущую дату;

- кассовые поступления на текущую дату;

- неисполненные бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета на текущую дату.

5.1.6. Основанием для отражения на лицевом счете бюджетных данных являются документы, оформленных в соответствии с утвержденными Главой порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета, утверждения и доведения лимитов кассового плана до получателей средств местного бюджета.

Основанием для отражения на лицевых счетах кассовых поступлений и кассовых выплат является предоставление документов, указанных в [пунктах 5.2.4](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P485#P485) и [5.3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P522#P522) настоящего Порядка.

5.1.7. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевом счете получателя в соответствии с настоящим Порядком.

5.1.8. Ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовятся [выписки](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2151#P2151) из соответствующих лицевых счетов (далее - выписки) клиентов (приложение N 5.1 к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

Выписки представляются клиентам в срок не позднее следующего дня после получения выписки из соответствующего балансового счета в пакетах отчетных форм.

5.1.9. Клиент обязан письменно сообщить в течение 3 рабочих дней после получения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

5.1.10. При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, в течение отчетного периода, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента в день оформления исправительной записи.

При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода, но до момента отправки бюджетной отчетности в Министерство финансов за отчетный период, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента за последний рабочий день отчетного периода.

При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода и после отправки бюджетной отчетности в Министерство финансов, в случае возможности исправления ошибочных записей, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента в день оформления исправительной записи.

5.1.11. Приложения к выписке могут быть представлены клиенту на бумажном носителе по его письменному заявлению произвольной формы. Документы выдаются клиенту с отметкой в правом верхнем углу "Копия электронного документа".

5.1.12. Прием документов клиентов производится в течение операционного дня, представляющего собой операционно-учетный цикл, в течение которого все совершенные операции оформляются и отражаются по лицевым счетам клиентов за соответствующую календарную дату.

Операционный день в Администрации района устанавливается с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Операции по документам, поступившим после 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие до 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие после 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы следующим операционным днем.

5.1.13. На платежных документах, поступивших на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится штамп с указанием даты поступления.

5.1.14. Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то не позднее следующего операционного дня документ возвращается клиенту с обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению.

5.1.15. По завершении операционного дня все документы, по которым отражались операции на лицевых счетах, подшиваются и брошюруются в документы дня по соответствующим балансовым счетам:

- выписка из соответствующего балансового счета;

- платежные поручения (при отсутствии ЭП на платежном поручении в электронном виде) с отметкой о проведении расхода с указанием даты проведения расхода;

- иные документы, подтверждающие отраженные операции по лицевым счетам.

5.1.17. Ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, осуществляется сверка сумм кассовых поступлений и кассовых выплат по лицевым счетам клиентов.

Сверка производится путем представления акта сверки операций по лицевому счету получателя (иного получателя) средств местного бюджета (далее – Акт сверки) [Справки](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2237#P2237) о финансировании и кассовых расходах в соответствии с приложением N 5.2 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм. Если клиентом в течение трех рабочих дней со дня получения указанного Акта сверки не представлены возражения в письменной форме, суммы кассовых выплат считаются подтвержденными.

В случае поступления от клиента информации о расхождении между отчетными данными, устанавливаются причины указанного расхождения и при необходимости принимаются меры по их устранению с учетом положений [пункта 5.1.10](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P436#P436) настоящего Порядка.

5.2. Порядок отражения на лицевых счетах

операций по кассовым поступлениям

5.2.1. В соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах отражаются следующие кассовые поступления:

5.2.1.1. На лицевых счетах получателей:

- восстановление кассовых расходов по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

- невыясненные поступления.

5.2.1.2. На лицевом счете получателя для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения:

- объем средств, поступивших во временное распоряжение;

- объем средств без права осуществления кассовых выплат.

5.2.1.3. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета:

- восстановление кассовых выплат по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.2.2. Зачисление кассовых поступлений по кодам бюджетной классификации доходов невыясненных поступлений производится на соответствующие лицевые счета клиентов без права осуществления ими кассовых выплат за счет невыясненных поступлений до момента их уточнения

в соответствии с [разделом 6](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P605#P605) настоящего Порядка. Средства, зачисленные в качестве невыясненных поступлений, не включаются в [выписки](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2151#P2151) из лицевых счетов (приложение N 5.1 к настоящему Порядку) и [справки](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2237#P2237) о финансировании и кассовых расходах (приложение N 5.2 к настоящему Порядку).

5.2.3. В целях настоящего Порядка под восстановлением кассовых выплат понимаются кассовые поступления, которые уменьшают ранее произведенные кассовые выплаты в случае возврата контрагентами платежей клиентов.

Восстановление кассовых расходов является частным случаем восстановления кассовых выплат, при котором кассовые выплаты уменьшаются по кодам расходов бюджетной классификации.

5.2.4. Кассовые поступления на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

- платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих балансовых счетов;

- уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

- иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.2.5. Оформление контрагентами клиентов платежных поручений на зачисление средств на лицевые счета осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации от 18.02.2014, утвержденным Банком России за N 414-П, Минфином России за N 8н, с учетом следующих особенностей:

- в поле "ИНН" получателя указывается значение ИНН клиента;

- в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

- в поле "Получатель" указывается:

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40204--------------- - УФК по Новосибирской области, затем в скобках –администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента, затем в тех же скобках - лицевой счет финансового органа Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области N 02---------;

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40302--------------- - администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, затем в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

- в поле "Сч. N" получателя денежных средств проставляется номер соответствующего балансового счета, на котором открыт лицевой счет;

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40204--------------, в поле 104 проставляется показатель кода бюджетной классификации Российской Федерации (при этом код указывается без пробелов и тире), в полях 105 - 110 проставляется показатель "0", в поле 101 проставляется показатель "08";

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40302---------------, в поле "Назначение платежа" указывается словами источник образования средств в соответствии с выданным клиенту Разрешением, затем любая иная необходимая для клиента информация;

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40204--------------, в поле "Назначение платежа" указывается код КОСГУ, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете;

- в случае осуществления контрагентом возврата средств клиенту, в поле "Назначение платежа" указываются реквизиты платежного поручения, по которому осуществляется возврат средств.

Клиент обязан самостоятельно информировать своих контрагентов, в том числе кредитные организации, о порядке оформления платежных поручений в соответствии с настоящим Порядком.

5.2.6. Операции по кассовым поступлениям на лицевых счетах, открытых к соответствующим балансовым счетам отражаются не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из соответствующих балансовых счетов.

5.2.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам, поступившие на лицевой счет получателя, отражаются как восстановление кассовых расходов по кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, действующим в текущем финансовом году.

5.2.8. Контроль по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель средств в соответствии с источниками образования средств, указанными в Разрешении.

5.2.9. Изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов в кассовых поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с [разделом 1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1038#P1038)1 настоящего Порядка.

5.3. Порядок отражения на лицевых

счетах операций по кассовым выплатам

5.3.1. В соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах отражаются следующие кассовые выплаты:

5.3.1.1. На лицевых счетах получателей по бюджетным средствам:

- кассовые расходы по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.3.1.2. На лицевом счете получателя для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения:

- объем перечисленных средств, поступивших во временное распоряжение.

5.3.1.3. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита областного бюджета:

- кассовые выплаты по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.3.2. Кассовые выплаты на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

- платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих балансовых счетов;

- уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

- иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.3.3. Оформление клиентами платежных поручений на осуществление кассовых выплат с лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации от 18.02.2014, утвержденным Банком России за N 414-П, Минфином России за N 8н, с учетом следующих особенностей:

(в ред. приказа МФ и НП Новосибирской области от 23.12.2014 N 86-НПА)

- в поле "ИНН" плательщика указывается значение ИНН клиента;

- в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

- в поле "Плательщик" указывается:

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете N 40204--------------- - УФК по Новосибирской области, затем в скобках – администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента;

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете N 40302--------------- - администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, затем в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

- в поле "Сч. N" плательщика денежных средств проставляется номер соответствующего балансового счета, на котором открыт лицевой счет;

- в случае, когда получателем по платежному поручению является администратор доходов бюджета или бюджетополучатель, лицевой счет которых открыт в органе Федерального казначейства или в финансовом органе, в поле 104 указывается показатель бюджетной классификации Российской Федерации, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете администратора доходов бюджета либо бюджетополучателя;

- в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете N 40204--------------, в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды бюджетной классификации Российской Федерации, в соответствии с которыми производятся кассовые выплаты, и номер лицевого счета финансового органа администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области N 02---------, затем иная необходимая для исполнения бюджета информация;

- в случае осуществления кассовых выплат за счет средств резервного фонда получатели средств обязаны указать в поле "Назначение платежа" и в поле "Документ-основание" (в детализации платежного поручения в АС "Бюджет") соответствующий распорядительный акт, на основании которого выделены денежные средства из резервного фонда;

- в случае перечисления средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, открытые на балансовом счете N 40701---------------, в поле "Назначение платежа" указываются код доходов и коды дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете соответствующего учреждения, затем любая иная необходимая для клиента информация (при этом тип средств указывается между кодами бюджетной классификации и текстовым указанием назначения платежа).

5.3.4. Кассовые выплаты за счет соответствующих средств осуществляются после проверки платежных и иных документов, подтверждающих факт возникновения у клиента денежных обязательств, на соответствие установленным требованиям.

Кассовые выплаты по отдельным направлениям расходов могут осуществляться с учетом процедур дополнительного согласования, установленных иными распоряжениями Главы.

Кассовые выплаты осуществляются с отражением соответствующих показателей по лицевым счетам получателей в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана, принятых бюджетных обязательств, с учетом ранее произведенных выплат и восстановленных кассовых выплат.

5.3.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента по бюджетным средствам в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент самостоятельно информирует дебитора о требованиях по оформлению платежного поручения в соответствии с [пунктом 5.2.5](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P490#P490) настоящего Порядка, при этом:

- в поле "Назначение платежа" платежного поручения дебитора должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого ранее был произведен платеж, либо указаны иные причины возврата средств;

- в поле "Назначение платежа" платежного поручения дебитора должны быть указаны коды дополнительных классификаторов, по которым ранее был произведен кассовый расход;

- в поле 104 платежного поручения должны быть указаны коды классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым ранее был произведен кассовый расход.

Требования настоящего пункта действуют также в случаях возврата средств контрагентами клиентов, в том числе кредитными организациями, по причине неверного указания реквизитов и ошибочного перечисления средств.

5.3.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам, поступившие на лицевой счет получателя, не позднее 5 рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете получателя направляются платежными поручениями клиента в доход местного бюджета, при этом:

- в поле "Назначение платежа" платежного поручения клиента должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения дебитора, на основании которого ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности;

- в поле "Получатель" указываются реквизиты соответствующего администратора доходов;

- в поле 104 платежного поручения клиента должны быть указаны коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которым поступившие средства будут отражены в доходах местного бюджета на лицевом счете администратора доходов;

- клиент осуществляет возврат средств по тем кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов, по которым ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности.

В случае несоблюдения клиентом срока, установленного [абзацем первым](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P548#P548) настоящей статьи, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до получения платежных поручений клиента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего пункта.

5.3.7. Кассовые выплаты и восстановление кассовых выплат отражаются на лицевых счетах получателей средств на основании платежных и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписок из соответствующих балансовых счетов.

5.3.8. Платежные поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в соответствии с Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 12.11.2013 N 107н.

5.3.9. Получатели средств для проведения кассовых выплат за счет соответствующих средств представляют платежные поручения в электронном виде посредством АС "УРМ".

Платежные поручения в электронном виде на осуществление кассовых выплат по бюджетным обязательствам, подлежащим учету на лицевых счетах, должны содержать ссылку на бюджетное обязательство и документ исполнения, на основании которых осуществляется платеж, а также прикрепленные графические файлы с изображением указанных документов.

Платежные поручения в электронном виде на осуществление кассовых выплат по бюджетным обязательствам, не подлежащим учету на лицевых счетах, должны содержать графические файлы с изображением подтверждающих документов.

В случае отсутствия у клиента ЭП, платежные поручения предоставляются одновременно на бумажном носителе в двух экземплярах, заверенных подписями должностных лиц получателя бюджетных средств, и в электронном виде посредством АС "УРМ".

Если дата платежного поручения не соответствует дате его фактического представления более чем на один день, представитель клиента обязан на втором экземпляре платежного поручения указать дату его фактического представления.

5.3.10. Представленные клиентом платежные поручения проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 383-П и настоящим Порядком;

б) соответствие бумажной и электронной копий платежных поручений в случае отсутствия ЭП;

в) подлинность подписей на бумажном платежном поручении в случае отсутствия ЭП;

г) соответствие назначения платежа указанным в платежном поручении кодам бюджетной классификации;

д) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;

е) наличие остатка денежных средств на лицевом счете (для средств во временном распоряжении);

ё) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на лицевом счете по кодам бюджетной классификации РФ и дополнительных классификаторов;

ж) соответствие производимых кассовых выплат учтенным на лицевом счете бюджетным и денежным обязательствам;

з) соответствие производимых кассовых выплат показателям кассового плана по кодам бюджетной классификации РФ и дополнительных классификаторов;

и) соответствие производимых кассовых выплат подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;

к) соответствие иным установленным требованиям.

5.3.11. Прошедшие контроль платежные поручения в установленном порядке формируются в реестры платежных поручений на оплату расходов.

Сформированные реестры, подписанные Главой, направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области или в учреждение банка для осуществления кассовых выплат с соответствующего балансового счета.

5.3.12. Изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов в произведенных клиентом кассовых расходах осуществляется в соответствии с [разделом 1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1038#P1038)1 настоящего Порядка.

5.3.13. Контроль по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель средств в соответствии с направлениями использования средств, указанными в Разрешении.

6. Невыясненные поступления

6.1. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на балансовый счет N 40204--------------, являются:

а) отсутствие в платежном поручении кода бюджетной классификации, а также указание несуществующего кода бюджетной классификации;

б) несоответствие типа средств данному балансовому счету;

в) отсутствие в поле "Получатель" наименования территориального органа Федерального казначейства и (или) наименования администрации Невского сельсовета Убинского района, а также неверное указание данных наименований;

г) отсутствие в поле "Получатель" номера лицевого счета финансового органа Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, а также неверное указание данного лицевого счета;

д) не заполнение полей "ИНН" и "КПП" получателя средств.

6.2. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на балансовый счет N 40302---------------, являются:

а) отсутствие в платежном поручении номера лицевого счета клиента, а также указание ошибочного номера лицевого счета;

б) несоответствие указанного лицевого счета клиента указанному наименованию клиента.

6.3. Клиентам предоставляются Справки о невыясненных поступлениях (приложение №6.1 к настоящему Порядку) в составе пакета отчетных форм, в которых отражены суммы, учтенные в качестве невыясненных поступлений, и суммы, по которым произведено уточнение.

6.4. Для уточнения невыясненных поступлений клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС "УРМ".

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, отраженные на лицевом счете клиента, к электронному документу должны быть прикреплены графические файлы, содержащие изображения указанных документов.

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет реестр платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа ([приложение N 6.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2378#P2378) к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

6.5. Рассмотрение представленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа производится не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов либо отклонены с указанием причины отклонения.

6.6. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа проверяются на:

а) соответствие уведомления в электронной форме реестру платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

в) соответствие подписей на реестре платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и типу средств уточняемого документа;

д) соответствие номера бюджетного и денежного обязательств, указанных в уведомлении, номеру бюджетных и денежных обязательств в уточняемом документе.

6.7. В случае если платежное поручение не позволяет определить клиента, которому предназначается платеж, учтенный как "Невыясненные поступления" на балансовом счете N 40302---------------, либо получатель средств не обслуживается в администрации Невского сельсовета Убинского района, то в течение 10 рабочих дней платеж возвращается отправителю.

В случае отсутствия необходимой для возврата информации о реквизитах отправителя, возврат платежа отправителю возможен по его заявлению с указанием реквизитов.

6.8. В случае если клиент отказывается учитывать сумму, учтенную как "Невыясненные поступления", в качестве собственных средств, то клиент обязан направить письмо в произвольной форме, в котором необходимо указать один из следующих вариантов перечисления средств:

- платеж необходимо вернуть плательщику;

- платеж необходимо зачислить в доход местного бюджета.

В письме в обязательном порядке указываются реквизиты для перечисления средств, а также, при необходимости, коды бюджетной классификации, по которым поступившие средства будут отражены на лицевом счете администратора доходов или отправителя средств.

6.9. В случае если платеж ошибочно зачислен на лицевой счет клиента по вине контрагента, то клиент самостоятельно возвращает подобный платеж отправителю по тем же кодам бюджетной классификации и дополнительным классификаторам, по которым денежные средства были зачислены на лицевой счет получателя средств. При этом в назначении платежа платежного поручения получатель средств должен указать реквизиты платежного поручения контрагента, по которому производится возврат.

6.10. Проверяемые реквизиты реестра платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств ([приложение N 6.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2378#P2378) к настоящему Порядку), представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

- в графах 1, 2, 3 и 4 указываются соответствующие показатели уточняемого платежного документа;

- в графе 5 указывается код бюджетной классификации и, при необходимости, код мероприятия, по которым необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений (за исключением средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений);

- в графе 6 по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, указывается словами источник образования средств в соответствии с выданным клиенту Разрешением;

- в случае уточнения по платежам, по которым существуют исполненные бюджетные и денежные обязательства, в графах 7 и 8 указываются соответствующие номера обязательств по уточненному КБК;

- в графе 9 указывается тип средств, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений.

6.11. Платежи по средствам во временном распоряжении, учтенные в качестве невыясненных поступлений и по которым не было произведено уточнение, по истечении срока исковой давности подлежат перечислению в доход местного бюджета.

6.12. В случае зачисления на балансовый счет N 40204-------------- средств по коду бюджетной классификации, отличному от невыясненных поступлений, получателя по которым невозможно установить, в установленном порядке оформляется соответствующее уведомление на зачисление таких средств в качестве невыясненных поступлений на лицевой счет соответствующего администратора доходов бюджета.

6.13. В случае зачисления на балансовый счет N 40204-------------- в качестве невыясненных поступлений средств, контроль за расходованием которых возложен на территориальные органы Федерального казначейства, клиентом при представлении реестра в соответствии с [приложением N 6.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2378#P2378) к настоящему Порядку в заголовочной части реестра указывается номер лицевого счета получателя, открытого ему в территориальном органе Федерального казначейства.

6.14. Уточнение невыясненных поступлений в соответствии с настоящим разделом Порядка производится в пределах одного балансового счета по поступлениям, администрирование которых осуществляется администрацией Невского сельсовета Убинского района.

16.15. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам, подписанные Главой направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.

6.16. В случае зачисления на балансовый счет N 40101810900000010001 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администрации Невского сельсовета Убинского района администратора доходов бюджета и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, клиентом представляется в письмо в произвольной форме, с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов: ИНН, КПП, наименование и лицевой счет администратора поступлений, наименования банка получателя, БИК банка, балансовый счет, код бюджетной классификации.

На основании письма в течение 10 рабочих дней оформляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) и направляется в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области посредством системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (далее - СУФД).

В случае несоответствия письма требованиям настоящего пункта Порядка, клиенту направляется письменный отказ с указанием причин неисполнения письма.

6.17. В случае зачисления на балансовый счет N 40101810900000010001 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администрации Невского сельсовета Убинского района администратора доходов бюджета, и невозможности определения предполагаемого администратора поступлений, а также если предполагаемый администратор поступлений не является администратором доходов местного бюджета, в течение 10 рабочих дней оформляется и направляется в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) с указанием уточненных реквизитов администратора поступлений: УФК по Новосибирской области и кода бюджетной классификации "Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет".

6.18. В случае зачисления на балансовый счет N 40204-------------- сумм дебиторской задолженности прошлых лет по лицевому счету клиента, закрытому в текущем году, в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администратора доходов бюджета администрации Невского сельсовета Убинского района и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, клиентом предоставляется заявление с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов: ИНН, КПП, наименование и лицевой счет администратора поступлений, наименование банка получателя, БИК банка, балансовый счет, код бюджетной классификации.

На основании заявления в течение 10 рабочих дней оформляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) и направляется в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области посредством СУФД.

В случае несоответствия заявления требованиям настоящего пункта, клиенту направляется письменный отказ с указанием причин неисполнения заявления.

7. Порядок обеспечения наличными денежными

средствами получателей средств

7.1. Обеспечение наличными денежными средствами

7.1.1. Настоящий раздел регламентирует порядок обеспечения получателей средств наличными денежными средствами.

7.1.2. Обеспечение получателей средств наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными приказом Казначейства России от 30.06.2014 N 10н (далее - Правила обеспечения наличными денежными средствами), с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

Оформление операций с подотчетными средствами осуществляется в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

7.1.3. Перечисление заработной платы, а также перечисление средств на командировочные расходы под отчет осуществляется на зарплатные расчетные карты сотрудников получателя средств.

В случае отсутствия у сотрудника зарплатной расчетной карты допускается перечисление заработной платы, а также перечисление командировочных расходов под отчет на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств.

7.1.4. Перечисление средств на хозяйственные расходы под отчет осуществляется на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств.

7.1.5. Для перечисления средств на зарплатные расчетные карты сотрудников получатель средств оформляет следующие документы:

- платежное поручение на перечисление средств с соответствующего лицевого счета;

- реестр на зачисление средств на счета физических лиц (далее - реестр на зачисление).

Платежное поручение оформляется в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 5.3.3](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P526#P526) Порядка, с учетом следующих особенностей:

- в поле "Получатель" указываются реквизиты учреждения банка, в котором сотрудникам получателя средств открыты счета физических лиц;

- в поле "Сумма" указывается общая сумма, подлежащая перечислению на счета физических лиц;

- в поле "Назначение платежа" указывается цель платежа, а также делается ссылка на перечисление средств по реестру на зачисление, его номер и дату.

Реестр на зачисление средств составляется получателем средств по форме, согласованной с учреждением банка. Предоставление указанного реестра в учреждение банка осуществляется получателем средств самостоятельно.

7.1.6. Платежное поручение на перечисление средств на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств оформляется в соответствии с требованиями [пункта 5.3.3](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P526#P526) настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

- перечисление осуществляется на соответствующий балансовый счет N 40116, открытый Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области в Банке России;

- в поле "Назначение платежа" указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника получателя средств, номер его расчетной карты.

7.1.7. [Заявления](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2468#P2468) сотрудников получателей средств на выдачу денежных средств под отчет оформляются по примерной форме согласно приложению, N 7.1 к настоящему Порядку.

7.1.8. Расходование наличных денежных средств, поступивших в кассу получателя средств, осуществляется только после их зачисления на соответствующий лицевой счет получателя средств.

7.1.9. Не допускается перечисление получателями средств денежных средств под отчет на приобретение (изготовление) товарно-материальных ценностей, на выполнение работ, оказание услуг, за исключением:

возмещения расходов, связанных с командированием работников;

расходов на питание спортсменов и студентов при их направлении на соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия - при представлении документа, подтверждающего сумму платежного поручения;

 в остальных случаях с разрешения Главы администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

7.2. Порядок взноса наличных денежных средств

7.2.1. Взнос клиентом наличных средств в кассу банка производится в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами на основании объявления на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001) в соответствии с требованиями, установленными Положением ЦБ РФ от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных настоящим подразделом.

7.2.2. В платежном поручении на зачисление денежных средств на лицевой счет получателя средств, открытый в администрации Невского сельсовета Убинского района, указываются:

- номер лицевого счета получателя средств;

- коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми необходимо произвести отражение внесенных денежных средств;

- для средств, поступающих во временное распоряжение получателя средств, указывается источник образования средств, в соответствии с Разрешением.

7.2.3. В подтверждение зачисления наличных денежных средств на лицевой счет получателя средств предоставляется платежное поручение в составе пакета отчетных форм.

8. Ведение перечня участников бюджетного

процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

8.1. Перечень участников бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, санкционирование расходов которых

осуществляется Администрацией района

8.1.1. В целях контроля за соблюдением принципа подведомственности расходов бюджета осуществляется ведение перечня участников бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - перечень).

[Перечень](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2750#P2750) ведется по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку.

8.1.2. В перечень включается следующая информация по получателям средств:

- код участника (из Реестра участников бюджетного процесса);

- полное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;

- сокращенное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;

- идентификационный номер налогоплательщика получателя средств (ИНН);

- общероссийский государственный регистрационный номер получателя средств (ОГРН);

- код причины постановки на налоговый учет (КПП);

- код формы собственности получателя средств в соответствии с Общероссийским классификатором форм собственности (ОКФС);

- код организационно-правовой формы получателя средств в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм (ОКОПФ);

- юридический адрес получателя средств (с указанием почтового индекса, наименования района области);

- код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель средств, в соответствии с решением "О местном бюджете Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области" на текущий финансовый год;

- Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера получателя средств, их контактные телефоны.

8.1.3. Для включения получателя средств в [перечень](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2750#P2750) получатель бюджетных средств представляет информацию по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку. При этом в примечании указывается: "включить".

Включение получателя средств в перечень является основанием для открытия получателю средств лицевых счетов в соответствии с [разделом 2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P136#P136) настоящего Порядка.

8.1.4. Для исключения получателя средств из [перечня](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2750#P2750) получатель бюджетных средств представляет информацию по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "исключить".

Исключение получателя средств из перечня является основанием для закрытия получателю средств лицевых счетов в соответствии с [разделом 4](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P283#P283) настоящего Порядка.

К информации прилагается заверенная главным распорядителем бюджетных средств копия нормативного правового документа, который является основанием для исключения получателя средств из перечня.

8.1.5. В случае изменения реквизитов получателя средств, содержащихся в [перечне](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2750#P2750), получатель бюджетных средств представляет информацию о новых реквизитах получателя средств по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "изменить реквизиты".

Изменение реквизитов в части изменения наименования получателя средств является основанием для переоформления получателю средств лицевых счетов в соответствии с [разделом 3](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P245#P245) настоящего Порядка.

К информации прилагаются заверенные главным распорядителем бюджетных средств копии документов, подтверждающие вносимые в перечень изменения.

8.1.6. Информация, указанная в [пунктах 8.1.3](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P764#P764), [8.1.4](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P766#P766) и [8.1.5](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P768#P768) настоящего Порядка, представляется получателями бюджетных средств на бумажных носителях и в электронном виде.

Проверяемые реквизиты информации, представляемой получателями бюджетных средств, должны соответствовать следующим требованиям:

- графы 2 и 3 заполняются в строгом соответствии с текстом уставных документов.

В случае расхождения наименования получателя средств, указанного на титульном листе уставного документа, с наименованием, указанным непосредственно в тексте уставного документа, руководствуются последним.

Если в уставном документе сокращенное наименование не указано, то в графе 3 указывается полное наименование получателя средств либо сокращенное наименование получателя средств, позволяющее идентифицировать получателя средств и предназначенное для использования в платежных и иных документах в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов;

- графы 4 - 8 заполняются на основании соответствующих регистрационных документов;

- если юридический адрес получателя средств отличается от его почтового адреса, то в графе 9 после юридического адреса дополнительно указывается почтовый адрес.

8.1.7. В случае передачи клиента из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого, информацию, по соответствующим кодам главного распорядителя, на исключение клиента из перечня представляет передающая сторона, а на включение в перечень – принимающая сторона.

8.1.8. В случае поступления информации от главного распорядителя бюджетных средств о включении в перечень юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, Администрация района вправе отказать во включении юридического лица в перечень с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя средств бюджета.

При наличии в перечне юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, Администрация района вправе исключить юридическое лицо из перечня с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя средств бюджета. Соответствующий главный распорядитель уведомляется об исключении получателя средств из перечня в течение 3 рабочих дней после исключения.

8.2. Перечень участников бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, представляемый в Управление Федерального

казначейства по Новосибирской области

8.2.1. Перечень участников бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области), представляемый в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области, ведется по форме, предусмотренной нормативными правовыми актами Федерального казначейства, и является основанием для открытия в установленном порядке получателю средств соответствующего лицевого счета в органах Федерального казначейства.

8.2.2. В случае необходимости открытия, закрытия либо изменения реквизитов получателю средств соответствующего лицевого счета в территориальном органе Федерального казначейства, получатель бюджетных средств представляет информацию по форме [приложения N 8.1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2750#P2750) к настоящему Порядку в соответствии с [пунктом 8.1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P746#P746) настоящего Порядка, с указанием в примечании: "лицевой счет в УФК".

Информация представляется на бумажных носителях и в электронном виде, отдельно от информации, представляемой в соответствии с [пунктом 8.1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P746#P746) настоящего Порядка.

8.2.3. В течение двух рабочих дней с момента открытия лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства, соответствующий участник бюджетного процесса Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области должен письменно уведомить об этом с указанием номера и даты открытия лицевых счетов.

9. Завершение операций по исполнению местного бюджета

Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области в текущем финансовом году

9.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает порядок завершения операций по исполнению местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области в текущем финансовом году в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса РФ.

9.2. Исполнение местного бюджета в части кассовых выплат из местного бюджета завершается 31 декабря текущего финансового года.

9.3. Клиенты обеспечивают представление документов, необходимых для учета на лицевых счетах принятых ими бюджетных обязательств, не позднее чем за пять рабочих дней до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление документов для учета на лицевых счетах денежных обязательств не позднее чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление платежных документов, необходимых для осуществления кассовых выплат из местного бюджета, не позднее чем за один рабочий день до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

Установленные настоящим пунктом сроки могут быть сокращены на основании обращений получателей бюджетных средств, содержащих указание на причины непредставления документов в указанные сроки.

По результатам рассмотрения обращений получатели бюджетных средств уведомляются о принятом решении.

9.4. Кассовые выплаты из местного бюджета осуществляются на основании платежных документов до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно в пределах

остатка денежных средств на едином счете бюджета.

9.5. Не исполненные получателями средств бюджетные ассигнования текущего года, лимиты бюджетных обязательств текущего года, объемы кассового плана текущего года прекращают свое действие 31 декабря текущего финансового года и не подлежат учету на лицевых счетах получателей в качестве остатков на начало очередного финансового года.

9.6. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, как остаток на 1 января текущего финансового года.

9.7. Средства, поступающие в текущем финансовом году на лицевые счета получателей средств в качестве погашения дебиторской задолженности отчетного финансового года, подлежат перечислению получателями средств в доход местного бюджета по КБК XXX11302995050000130 "Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов", где XXX - соответствующий код главного администратора доходов местного бюджета.

9.8. Получатели средств обязаны закончить расчеты с подотчетными лицами до конца текущего финансового года.

9.9. При завершении текущего финансового года, в целях обеспечения получателей средств наличными деньгами в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, в кассе допускается наличие остатка средств, достаточного для осуществления их деятельности в указанные дни, в размере, не превышающем установленный лимит остатка кассы.

Осуществление получателями средств деятельности в указанные дни должно подтверждаться соответствующими документами получателей средств (приказ о работе в нерабочие праздничные дни, утвержденный график работы и т.п.).

9.10. Завершение операций по целевым средствам федерального бюджета в текущем финансовом году производится в порядке, определенном Министерством финансов РФ.

10. Порядок представления документов,

являющихся основанием для принятия бюджетных

обязательств и денежных обязательств

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящий раздел регламентирует представление документов для учета на лицевых счетах бюджетных обязательств и денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (включая поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при социальном обеспечении населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), бюджетных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с соглашениями о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, соглашениями (договорами) о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области) (далее совместно - соглашения о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

Настоящий раздел не регламентирует представление документов для учета на лицевых счетах денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

10.1.2. Действие настоящего раздела распространяется на средства, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местный бюджет, средства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции и ИМТ, предоставляемые из бюджета другого уровня, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера.

10.1.3. Бюджетные обязательства подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

Денежные обязательства подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента подписания (заключения) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

10.1.4. Учет на лицевых счетах бюджетных и денежных обязательств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), осуществляется в АС "Бюджет" с использованием ГИСЗ НСО.

Учет на лицевых счетах бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, осуществляется в АС "Бюджет" с использованием АС "УРМ".

10.1.5. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевых счетах в разрезе кодов классификации расходов местного бюджета и дополнительных классификаторов.

10.1.6. Бюджетные обязательства, принятые в соответствии с муниципальными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера, заключенными на срок, превышающий пределы финансового года, подлежат первоочередному учету на лицевых счетах в следующем году за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года.

10.1.7. Бюджетные обязательства получателей средств учитываются на лицевых счетах отдельно на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода.

10.1.8. Принятие получателем средств бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, производится в пределах, доведенных ему по кодам классификации расходов местного бюджета и дополнительных классификаторов лимитов бюджетных обязательств (в текущем финансовом году и плановом периоде) и с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

Нарушение получателем средств указанного требования в соответствии с пунктом 5 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации является основанием для признания судом соответствующего муниципального контракта (договора) недействительным по иску главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель средств.

10.2. Представление бюджетных обязательств

10.2.1. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется на основании заключенных получателем средств:

- муниципальных контрактов;

- иных договоров гражданско-правового характера (в том числе заключенных посредством составления счета);

- соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд;

- соглашений о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

- соглашений (договоров) о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям Новосибирской области).

10.2.2. При постановке на учет бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные получателем средств на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств.

При постановке на учет бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях), предусматривающими порядок определения объема межбюджетного трансферта (субсидии), в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, которые могут быть самостоятельно рассчитаны получателем средств на текущий финансовый год в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств.

Сведения о бюджетном обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для учета на лицевых счетах бюджетного обязательства.

В случае заключения муниципальных контрактов (договоров) в форме электронного документа путем подписания ЭП сторон (включая контракты, заключенные по результатам открытого аукциона в электронной форме), данные муниципальные контракты (договоры) представляются в виде графических файлов с изображением соответствующего электронного документа, заверенного ЭП получателя средств.

Проставление ЭП на сведениях о бюджетном обязательстве означает подтверждение руководителем получателя средств соответствия информации, содержащейся в сведениях о бюджетном обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений о бюджетных обязательствах получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2.3. Проверка представленных сведений о бюджетных обязательствах осуществляется в течение 3-х рабочих дней на:

а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);

б) соответствие сведений о бюджетных обязательствах, представленных посредством АС "УРМ" или ГИСЗ НСО, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

в) наличие в муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетном трансфере (субсидии) следующих реквизитов:

- номера документа (при наличии);

- даты заключения;

- даты вступления в силу и даты окончания действия (либо порядка их определения);

- наименования сторон;

- цены муниципального контракта (договора) (порядка ее определения) либо объема межбюджетного трансферта (субсидии) (порядка его определения);

- авансового платежа и его размера (при наличии);

- сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (для муниципальных контрактов (договоров));

- сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (либо порядка их определения) (для муниципальных контрактов (договоров));

- юридических адресов и банковских реквизитов сторон, печатей и подписей уполномоченных лиц;

- приложений, являющихся неотъемлемой частью документа (спецификаций, графиков выполнения работ и т.п.);

- реквизитов нормативного правового акта, определяющего порядок предоставления соответствующего межбюджетного трансферта (субсидии) (для соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях);

г) соответствие указанных кодов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов предмету и содержанию договора (соглашения);

д) соответствие поля "Содержание договора" в сведениях о бюджетном обязательстве предмету договора (соглашения);

е) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

ж) непревышение установленного законодательством предельного размера авансирования по муниципальным контрактам (иным договорам);

з) наличие достаточного остатка предельных объемов средств для заключения и исполнения долгосрочных контрактов по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

з.1) соответствие сведений о муниципальном контракте, внесенных в АС "Бюджет", сведениям, внесенным в реестр контрактов и размещенным на ООС, в части соответствия:

- реестрового номера муниципального контракта;

- предмета контракта;

- способа размещения;

- наименования, ИНН, КПП заказчика;

- наименования, ИНН, КПП поставщика;

- кодов бюджетной классификации;

и) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Непрохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в учете на лицевых счетах соответствующего бюджетного обязательства.

10.2.4. После завершения проверки производится постановка на учет бюджетных обязательств получателей средств путем согласования сведений о бюджетных обязательствах в АС "Бюджет".

В случае выявления по результатам проверки несоответствия сведений о бюджетных обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, постановка на учет бюджетных обязательств отказывается путем отклонения в АС "Бюджет" представленных сведений о бюджетных обязательствах с указанием причин отказа.

10.2.5. На основании сведений о бюджетных обязательствах, прошедших контроль в соответствии с настоящим разделом Порядка, бюджетные обязательства учитываются на лицевых счетах получателей средств.

Учтенному на лицевых счетах бюджетному обязательству автоматически присваивается уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

Если в одном муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетных трансфертах (субсидиях) предусматривается наличие бюджетных обязательств, исполняемых по нескольким кодам бюджетной классификации, то такие обязательства учитываются на лицевых счетах раздельно с присвоением регистрационного номера каждому бюджетному обязательству.

При наличии в муниципальном контракте, ином договоре условий авансирования, обязательство на аванс и обязательство на окончательный расчет отражаются на лицевых счетах раздельно с присвоением отдельных регистрационных номеров.

10.2.6. Учет на лицевых счетах бюджетного обязательства приводит к уменьшению суммы свободного остатка бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств.

10.2.7. По письменному запросу получателя средств выдается [Справк](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2841#P2841)а об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по форме согласно приложению N 10.1 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.8. Учтенные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах в очередном финансовом году за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года на основании [Ведомости](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2937#P2937) контроля неисполненных бюджетных обязательств, составляемой по форме согласно приложению N 10.2 к настоящему Порядку.

10.3. Представление уточнений к бюджетным обязательствам

10.3.1. Получатели средств в течение десяти рабочих дней с момента изменения или прекращения соответствующих договорных отношений обязаны уведомить об изменениях бюджетных обязательств, учтенных на лицевых счетах, посредством внесения в них изменений.

Основанием для внесения изменений в бюджетные обязательства, учтенные на лицевых счетах, являются документы, подтверждающие изменение условий или прекращение соответствующих договоров (соглашений) (дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров (соглашений) и пр.).

10.3.2. Для учета на лицевых счетах изменений в учтенные бюджетные обязательства получатели средств должны представить сведения об изменениях условий муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях) (далее - сведения об изменении бюджетных обязательств) в порядке, аналогичном описанному в [разделе 10.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P855#P855), при этом в сведениях об изменениях бюджетных обязательств указываются регистрационные номера изменяемых бюджетных обязательств.

В поле "Примечание" в обязательном порядке указывается изменяемый параметр сведений об изменении бюджетных обязательств, а также наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для данных изменений.

10.3.3. При постановке на учет изменений в учтенные бюджетные обязательства по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные получателем средств на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств с учетом фактически потребленного объема вышеуказанных услуг за истекший период текущего финансового года.

10.3.4. Сведения об изменении бюджетных обязательств контролируются в соответствии с [пунктами 10.2.5](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P881#P881), [10.2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P929#P929) и [10.2.7](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P932#P932) настоящего Порядка.

Сведения об изменении бюджетных обязательств дополнительно контролируются на предмет не противоречия фактически исполненной части основных бюджетных обязательств.

10.3.5. Бюджетному обязательству, возникшему после изменения, автоматически присваивается новый уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

10.3.6. В случае досрочного прекращения соответствующих договорных отношений получателем средств должны быть представлены сведения об изменении бюджетных обязательств, содержащие сумму фактически исполненных бюджетных обязательств, в соответствии с [пунктом 10.3.4](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P958#P958) настоящего Порядка.

В случае, когда документы, подтверждающие прекращение соответствующих договорных отношений, не могут быть представлены, получатель средств представляет согласованное с главным распорядителем средств ходатайство в произвольной форме о досрочном прекращении бюджетного обязательства с объяснением причин, препятствующих представлению подтверждающих документов.

10.3.7. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней формируется [Ведомость](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P2937#P2937) контроля неисполненных бюджетных обязательств по каждому получателю средств по форме согласно приложению N 10.2 к настоящему Порядку и направляет получателям средств в составе пакетов отчетных форм.

Получатель средств обязан письменно сообщить в течение трех рабочих дней после получения Ведомости контроля неисполненных бюджетных обязательств свои возражения. При отсутствии возражений в указанные сроки, Ведомость считается подтвержденной получателем средств.

10.4. Представление денежных обязательств и их аннулирование

10.4.1. Постановка на учет денежных обязательств осуществляется на основании представленных получателем средств документов, подтверждающих принятие денежных обязательств, в том числе:

- акта о приемке выполненных работ, услуг;

- акта приема-передачи товаров;

- товарной накладной;

- счета-фактуры;

- иных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств.

Для учета на лицевых счетах денежных обязательств, возникших по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ по строительству и капитальному ремонту, может быть представлена первичная учетная документация, подтверждающая стоимость выполненных работ и затрат. (ф. КС-3, оформленная в соответствии с требованиями Госкомстата РФ).

10.4.2. Для учета на лицевых счетах денежных обязательств получатели средств направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения о денежном обязательстве (далее по тексту - сведения о денежном обязательстве), в котором указывается регистрационный номер бюджетного обязательства, являющегося основанием для возникновения данного денежного обязательства.

Сведения о денежном обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевых счетах денежного обязательства.

При этом проставление ЭП на сведениях о денежном обязательстве означает, что руководитель получателя средств местного бюджета подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях о денежном обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений о денежных обязательствах получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4.3. Представленные сведения о денежных обязательствах контролируются на:

а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);

б) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям о бюджетном обязательстве, по которому данные документы являются основанием для оплаты;

в) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

г) непревышение суммы, указанной в сведениях о денежных обязательствах, суммы неисполненных бюджетных обязательств;

д) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Непрохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в отражении на лицевых счетах соответствующего денежного обязательства.

После завершения проверки сведения о денежных обязательствах утверждаются в АС "Бюджет» и отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств либо делается отметка об отказе в отражении и указывается причина отказа.

10.4.4. При отражении на лицевом счете денежного обязательства ему автоматически присваивается уникальный регистрационный номер, в пределах текущего года.

10.4.5. Учет на лицевых счетах денежного обязательства является основанием для составления платежного документа на оплату соответствующих денежных обязательств.

По денежным обязательствам, не учтенным на лицевых счетах (отражение на лицевых счетах, по которым является обязательным), платежные документы к оплате не принимаются.

10.4.6. Учтенные на лицевых счетах денежные обязательства могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование денежных обязательств может быть произведено только на неоплаченную часть денежного обязательства.

Для аннулирования денежных обязательств получатели средств направляют электронный документ (далее - сведения об аннулировании денежного обязательства) в соответствии с [пунктом 10.4.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P976#P976) настоящего Порядка.

В поле "Примечание" сведений об аннулировании денежных обязательств получатель средств указывает причину аннулирования денежных обязательств, а также реквизиты подтверждающих документов.

Сведения об аннулировании денежных обязательств должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для аннулирования ранее принятых денежных обязательств.

При этом проставление ЭП на сведениях об аннулировании денежного обязательства означает, что руководитель получателя средств местного бюджета подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях об аннулировании денежного обязательства, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений об аннулировании денежных обязательств получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае полного или частичного отказа от ранее принятых денежных обязательств в части полного или частичного возврата товара подтверждающим документом является товарная накладная, подтверждающая возврат товара.

В случае полного или частичного отказа от ранее принятых денежных обязательств в части выполненных работ, оказанных услуг, подтверждающими документами являются:

- претензия;

- акт некачественно выполненных работ, оказанных услуг;

- уведомление об одностороннем отказе исполнения обязательств полностью или частично по государственному контракту или иному договору.

Представленные сведения об аннулировании денежных обязательств контролируются на:

а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);

б) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям о бюджетном и денежном обязательствах, подлежащих изменению;

в) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

г) непревышение суммы неисполненных бюджетных обязательств.

В случае необходимости оплаты неустойки по бюджетному обязательству, в документе, подтверждающем принятие денежного обязательства, должна быть указана сумма, подлежащая оплате исполнителю за исполнение обязательства (поставку товаров, выполнение работы, оказание услуги т.п.), а также сумма неустойки.

10.5. Исполнение бюджетных и денежных обязательств

10.5.1. Для оплаты учтенных на лицевых счетах бюджетных обязательств и денежных обязательств получатель средств представляет платежные поручения.

В поле "Назначение платежа" платежного поручения в обязательном порядке указывается регистрационный номер бюджетного обязательства.

10.5.2. Платежные поручения получателей средств исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

10.5.3. Осуществление расходования средств по платежным поручениям уменьшает остаток неисполненных бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств.

10.5.3.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам, информация о которых не включена в реестр контрактов, не осуществляется, за исключением денежных обязательств по муниципальным контрактам, информация о которых в реестр контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" не включается.

10.5.4. В случае нарушения получателем средств требований, установленных [пунктом 10.5.1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1022#P1022) настоящего Порядка, санкционирование оплаты соответствующих денежных обязательств, учтенных на лицевых счетах получателя средств, не осуществляется до устранения получателем средств допущенных нарушений.

11. Изменения показателей, отраженных

на лицевых счетах получателей средств

11.1. Изменение показателей, отраженных на лицевых счетах получателей средств (кассовых выплат, кассовых поступлений, исполненных бюджетных обязательств), осуществляется в случае:

11.1.1. Внесения в установленном порядке изменений в бюджетную классификацию, а также обнаружения ошибок в кассовых выплатах, кассовых поступлениях или поставленных на учет бюджетных обязательствах.

11.1.2. Реорганизации получателей средств местного бюджета (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование).

11.2. Для внесения изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах получателей средств, на лицевом счете клиента должен быть свободный остаток бюджетных данных по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым показатели должны быть уточнены.

В случае если на лицевом счете свободных остатков бюджетных данных недостаточно, внесению изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах получателей средств, предшествуют мероприятия по увеличению соответствующих бюджетных данных по кодам бюджетной классификации в соответствии с:

- "Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Невского сельсовета Убинского района и бюджетных росписей главного распорядителя средств бюджета Невского сельсовета Убинского района (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Невского сельсовета Убинского района)"

- "Порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета Невского сельсовета Убинского района».

11.3. Для изменения показателей, отраженных на лицевом счете, клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС "УРМ".

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, отраженные на лицевом счете клиента, к электронному документу должны быть прикреплены графические файлы, содержащие изображения указанных документов.

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет [ходатайство](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P3089#P3089) об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение N 11.1 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

11.4. Рассмотрение представленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа производится не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения, уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим кодам бюджетной классификации либо отклонены с указанием причины отклонения.

11.5. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности проверяются на:

а) соответствие уведомления в электронной форме ходатайству об изменении показателей, отраженных на лицевом счете, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

в) соответствие подписей на платежных документах, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) дополнительных классификаторов, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и дополнительным классификаторам уточняемого документа;

д) соответствие номера бюджетного и денежного обязательств, указанных в уведомлении, номеру бюджетных и денежных обязательств в уточняемом документе;

е) правомерность передачи показателей с лицевого счета клиента на лицевой счет иного клиента.

11.6. Проверяемые реквизиты ходатайства об изменении показателей, отраженных на лицевых счетах, представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

- в графе 1 указывается лицевой счет, на котором ранее отражались показатели (уточняемый лицевой счет);

- в графе 2 указывается лицевой счет, на котором необходимо отразить показатели (уточненный лицевой счет).

Если изменения лицевого счета в показателях не требуется, то графа 2 не заполняется;

- в графе 3 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым ранее отражались показатели на лицевом счете (уточняемый КБК);

- в графе 4 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым необходимо отразить показатели на лицевых счетах (уточненный КБК).

Если изменения кодов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов в показателях не требуется, то графа 4 не заполняется;

- в графах 5, 6, 7 и 8 указываются соответствующие реквизиты уточняемого платежного документа.

В графе 5 указывается наименование соответствующего документа, по которому производится уточнение (платежное поручение по кассовым поступлениям, платежное поручение по кассовым выплатам, уведомление, объявление на взнос наличными);

- в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениям, кассовым выплатам, по которым существуют отраженные на лицевых счетах бюджетные обязательства, в графах 9 и 10 указываются соответствующие реквизиты бюджетного обязательства по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

- в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениям, выплатам, по которым существуют принятые денежные обязательства, в графах 11 и 12 указываются соответствующие номера денежных обязательств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

- в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениям, выплатам в части типа средств, в графах 13 и 14 указываются соответствующие типы средств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету.

Если изменения типа средств в показателях не требуется, то графа 14 не заполняется.

11.7. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.

 Приложения

Приложение N 2.1

 Карточка образцов подписей N \_\_\_\_

 к лицевым счетам N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи

платежных документов при совершении операции по лицевому счету

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Право подписи | Должность | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| первой |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| второй |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Оборотная сторона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зам. руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

===========================================================================

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город (село, поселок, район, край, область, республика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственной территориальной конторы или

 нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших

документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

===========================================================================

Отметка администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области о

приеме образцов подписей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2.2

**ДОГОВОР N \_\_\_\_\_\_\_\_**

НА РАСЧЕТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

В АДМИНИСТРАЦИИ РАИСИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УБИНСКОГО РАЙОНА

 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области,

именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый(ое) в дальнейшем "Клиент", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

именуемые в дальнейшем "Стороны», заключили настоящий Договор о

нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Администрация обеспечивает расчетное обслуживание лицевых счетов Клиента в пределах доведенных бюджетных данных и отраженных на лицевых счетах бюджетных обязательств, а также в пределах остатков на счетах.

1.2. Администрация открывает Клиенту лицевые счета, которые служат для отражения сумм соответствующих бюджетных данных, бюджетных и денежных обязательств, остатков средств на начало и конец года, кассовых поступлений и кассовых выплат.

1.3. При выполнении настоящего Договора Стороны руководствуются Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту необходимые ему лицевые счета в установленном порядке.

2.1.2. Ежедневно в установленном порядке осуществлять прием и санкционирование документов Клиента, необходимых для оплаты расходов.

2.1.3. Контролировать подлинность подписей на документах Клиента.

2.1.4. Осуществлять платежи за счет средств местного бюджета по поручению Клиента со счетов Администрации в пределах доведенных на лицевой счет Клиента бюджетных данных, отраженных на лицевом счете бюджетных обязательств, а также в пределах остатка на едином счете бюджета (по средствам, поступившим во временное распоряжение Клиента, - только в пределах остатков на лицевом счете Клиента).

2.1.5. Ежедневно отражать операции по кассовым поступлениям и кассовым выплатам на лицевых счетах Клиента на основании выписок Управления Федерального казначейства или Сибирского ГУ Банка России по счетам Администрации, по мере осуществления операций предоставлять Клиенту выписки из его лицевых счетов.

2.1.6. Консультировать Клиента по вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания, в том числе использования автоматизированного удаленного рабочего места Клиента.

2.1.7. Информировать Клиента о порядке исполнения сводной бюджетной росписи и порядке организации казначейского исполнения местного бюджета, а также о внесении изменений в них.

2.1.8. Сохранять тайну операций по лицевым счетам Клиента и иную конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе ведения лицевых счетов.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представить в Администрацию документы, требуемые для открытия необходимых ему лицевых счетов в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. Нести ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, предоставленных в Администрацию.

2.2.3. Своевременно в установленном порядке информировать Администрацию обо всех изменениях в сведениях и документах, представленных в Администрацию.

2.2.4. Оформлять документы, необходимые для оплаты расходов в соответствии с нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, Банка России и администрации \_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области; соблюдать порядок оформления электронных документов.

2.2.5. Обеспечить целевое и эффективное использование средств местного бюджета.

2.2.6. Обеспечить использование средств, поступивших во временное распоряжение, в соответствии с разрешением на открытие лицевого счета.

2.2.7. В течение трех дней с момента получения выписки из лицевых счетов информировать Администрацию о суммах, ошибочно отраженных в соответствующем лицевом счете.

2.2.8. Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе расчетного обслуживания лицевых счетов.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления документов, необходимых для открытия и ведения его лицевых счетов.

3.1.2. Осуществлять контроль правильности оформления и своевременности представления Клиентом документов, необходимых для оплаты расходов.

3.1.3. Отказывать Клиенту в оплате расходов при нарушении им техники оформления платежных документов, отсутствии или несоответствии документов, служащих основаниями платежей, а также, если подписи на документах будут признаны не соответствующими образцам.

3.1.4. Приостанавливать или прекращать оплату расходов Клиенту в случаях, установленных нормативными правовыми актами.

3.1.5. При обнаружении ошибочных записей в лицевом счете Клиента производить сверку и вносить в лицевые счета соответствующие изменения в безакцептном порядке.

3.1.6. Возвращать без исполнения документы Клиента со дня, следующего за днем расторжения настоящего Договора.

3.1.7. Представлять третьим лицам информацию по лицевым счетам Клиента, в том числе персональные данные, в исключительных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Администрации всю необходимую информацию об операциях, проведенных по лицевым счетам.

3.2.2. Контролировать своевременность и правильность проведения операций по лицевым счетам.

3.2.3. Требовать от Администрации восстановления неправильно зачисленных и списанных с лицевых счетов сумм.

3.2.4. Консультироваться в Администрации по вопросам оформления документов, необходимых для осуществления кассовых поступлений и кассовых выплат, получения наличных средств, другим вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания.

3.2.5. Получать дубликат выписки в случае ее утери по письменному заявлению.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение принятых по настоящему Договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Каждая из Сторон не несет ответственности за неисполнение или несвоевременное исполнение принятых на себя по настоящему Договору обязательств вследствие обстоятельств, возникших не по вине Сторон.

4.3. Администрация не несет ответственности:

- по обязательствам Клиента, превышающим доведенные бюджетные данные (за исключением средств, поступивших во временное распоряжение клиента), а также поступления на счет;

- за нарушение сроков платежей по причине неверного оформления документов Клиентом;

- за неверное указание сумм, указанных в платежных документах, и реквизитов;

- за сроки платежа при неправильном оформлении Клиентом платежных (расчетно-денежных) документов или несоответствие их сопроводительным документам, обосновывающим назначение платежа;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по причине недостоверности сведений, указанных в документах, предоставленных Клиентом.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, Стороны будут стремиться решить путем переговоров.

5.2. В случае недостижения соглашения по спорам, возникающим между Сторонами в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор заключен на один год, вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и прекращает свое действие с момента закрытия лицевого счета Клиента. Договор считается пролонгированным на следующий год, если до истечения срока ни одна из Сторон не уведомила другую о его прекращении письменно не позднее чем за месяц.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору производятся по взаимной договоренности Сторон путем составления дополнительного соглашения. Досрочное расторжение Договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Администрации, второй - выдается Клиенту.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Раисинского сельсовета КЛИЕНТ

Убинского района Новосибирской области

632527, с. Раисино,

ул. Ленина,6

М.П. М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Приложение N 2.3

**ДОГОВОР N \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена

электронными документами с электронной подписью

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области,

именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемое(ый) в дальнейшем Организация, в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили

договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

В целях оптимизации работы и оперативного обмена документами в процессе исполнения местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области, кассового обслуживания исполнения местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области и расчетно-кассового обслуживания лицевых счетов получателей средств местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области, Стороны договорились о создании корпоративной информационной системы (далее - Системы).

Под термином Система Стороны понимают информационную систему, участниками которой может быть ограниченный круг лиц, определенный ее владельцем или соглашением участников этой Системы.

Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон, определяет права и обязанности, а также ответственность Сторон, возникающие в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (далее - ЭП) между Администрацией и Организацией в рамках Системы с использованием автоматизированных информационных систем (далее - АС).

В Системе действуют Удостоверяющие центры (УЦ), осуществляющие деятельность согласно действующему законодательству. Перечень, порядок предоставления и стоимость услуг УЦ определяется отдельными договорами, заключаемыми между:

- УЦ и Организацией в части документов, направляемых Организацией в Администрацию;

- УЦ и Администрацией в части документов, направляемых Администрацией в Организацию.

Стороны признают, что электронные документы с ЭП, передающиеся в Системе, сформированные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Договора, являются равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной подписью и печатью.

В Системе используются следующие АС, предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации: "Бюджет", "Удаленное рабочее место", программный модуль "Сервер доступа к данным АС "Бюджет" и государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области (далее - ГИСЗ НСО).

Указанные АС признаются Сторонами достаточными для обеспечения надежной, эффективной и безопасной работы.

Посредством ГИСЗ НСО Организация передает в АС "Бюджет" сведения о бюджетных обязательствах, уточнения к сведениям о бюджетных обязательствах, сведения о денежных обязательствах, уточнения к сведениям о денежных обязательствах.

Посредством АС "Бюджет", "Удаленное рабочее место" и программного модуля "Сервер доступа к данным АС "Бюджет" Организация передает в АС "Бюджет" платежные поручения и уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

Электронный документ влечет возникновение прав и обязанностей Сторон по настоящему Соглашению, если он надлежащим образом оформлен передающей Стороной, подписан ЭП, передан по автоматизированной системе, а принимающей Стороной получен, проверен и принят к исполнению. Свидетельством того, что электронный документ принят к исполнению, является отметка об изменении статуса документа в автоматизированной системе.

Взаимоотношения Организации и оператора ГИСЗ НСО в процессе обмена электронными документами регулируются заключенным между ними двусторонним соглашением.

2. Права и обязанности Сторон

Администрация обязуется

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для отправки, приема, проверки и дальнейшей обработки электронного документа с ЭП.

Назначить ответственных должностных лиц за поддержание в рабочем состоянии и обеспечивающих безопасность функционирования своей части АС.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС сертификаты открытых ключей ЭП представителя Организации.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС список отозванных сертификатов открытых ключей ЭП представителей Организации.

Немедленно прекратить прием платежных документов с ЭП и связаться с Организацией при возникновении подозрений на угрозу несанкционированного доступа к расчетам, до выяснения обстоятельств произошедшего. Угрозой несанкционированного доступа считается также появление поврежденных документов.

Хранить электронные документы с ЭП в электронных архивах с сохранением всех реквизитов, включая все заверяющие ЭП. Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения их бумажных аналогов.

Осуществлять операции по лицевым счетам Организации, открытым в Администрации, на основании электронных документов, поступивших по АС, в порядке, предусмотренном Договорами на обслуживание лицевых счетов получателя бюджетных средств.

Формировать и отправлять электронные документы в пакетах отчетных форм.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц.

Администрация имеет право

Приостановить прием электронных документов от Организации в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

Приостановить отправку электронных документов, подписанных ЭП, в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Организация обязуется

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для создания, подписания, отправки и приема электронных документов с ЭП.

Назначить следующих ответственных должностных лиц:

- Должностное лицо, имеющее право подписывать ЭП электронные документы в Системе.

- Должностное лицо, имеющее право проверять ЭП на электронном документе.

- Должностное лицо, ответственное за хранение средств ЭП.

- Должностное лицо, ответственное за поддержание в рабочем состоянии и обеспечение безопасности функционирования своей части АС.

Доставлять в Администрацию документы на бумажных носителях, если по какой-либо причине не может своевременно доставить электронные документы с ЭП средствами АС.

Обеспечить порядок создания, подписи, отправки и приема электронных документов с ЭП, а также организацию безопасности рабочего места с АС.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

Хранить документы на бумажных носителях в Организации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Немедленно уведомлять Администрацию о компрометации ключей ЭП.

В случае компрометации ключевой информации немедленно прекратить работу со скомпрометированными ключами ЭП и известить Администрацию.

Обеспечить сохранность ключей ЭП.

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц согласно [Инструкции](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1521#P1521) для Организации, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение N 1).

Организация имеет право

Вносить предложения по изменению порядка функционирования Системы, структуре и содержанию нормативных документов, регламентирующих функционирование Системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

3. Ответственность Сторон

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Администрация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

Организация несет ответственность за назначение уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписывать электронные документы ЭП.

Организация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

Организация несет ответственность за сохранность и безопасное использование средств ЭП, в том числе ключа ЭП.

В случае компрометации ключа ЭП, Администрация не несет ответственности за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения Администрации о факте компрометации.

Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая, но не ограничиваясь стихийными бедствиями, военными действиями, забастовками, отключениями подачи электроэнергии.

Администрация не несет ответственности за правомерность надлежащим образом оформленной Организацией операции по расходу со Счета Организации, а также за убытки, понесенные Организацией вследствие отказов и несвоевременности действий лиц, в пользу которых осуществляется расчетная операция по поручению Организации.

4. Компрометация ключа ЭП.

Действия при компрометации ключа ЭП

Под компрометацией ключа ЭП понимается, но этим не ограничивается:

- Потеря ключевых носителей.

- Потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением.

- Увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации.

- Нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) секретного ключа.

- Возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи.

- Нарушение печати на сейфе с ключевыми носителями.

- Случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с ключевыми носителями, содержащими ключевую информацию (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленника).

В случае наступления событий, указанных в настоящем разделе, Организация обязана незамедлительно сообщить об этом Администрации.

При обращении Организации в Администрацию последняя обязуется отклонить все необработанные документы.

5. Порядок разбора конфликтных (спорных)

ситуаций в отношении электронных документов

с ЭП (далее - Конфликтных ситуаций)

В Системе определяются следующие Конфликтные ситуации, связанные с использованием электронных документов с ЭП:

- Одна из Сторон оспаривает авторство электронного документа с ЭП.

- Одна из Сторон оспаривает подлинность электронного документа с ЭП.

- Одна из Сторон оспаривает факт получения/отправки электронного документа с ЭП.

Для разбора Конфликтных ситуаций Стороны принимают следующий порядок:

В случае возникновения спора, одна из Сторон инициирует разбор Конфликтной ситуации путем направления уведомления (письма), подписанного уполномоченным на то лицом, другой Стороне с изложением причин разногласия.

5.1. Создание комиссии для разбора Конфликтных ситуаций

Для объективного разбора Конфликтной ситуации создается комиссия.

Комиссия должна состоять не менее чем из четырех человек (по два человека от каждой Стороны). В комиссию могут быть включены независимые эксперты.

Члены комиссии от каждой Стороны назначаются приказами каждой Стороны.

В случае привлечения независимых экспертов, эксперт считается назначенным только при согласии обеих Сторон.

Дата сбора комиссии должна быть определена не позднее 7 дней с момента отправки предложения о создании комиссии.

Комиссия осуществляет свою работу сроком от 1 (одного) до 3 (трех) рабочих дней.

5.2. Документы, представляемые Сторонами

для разбора Конфликтных ситуаций

Администрация представляет:

- Корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра.

- Список отозванных сертификатов в электронном виде, действующий на момент поступления спорного документа.

- Сертификат уполномоченного лица Организации в электронном виде.

- Электронный документ с ЭП, в отношении которого ведется разбирательство.

- Документы, относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в УЦ, если таковые запрашивались.

Организация представляет:

- Ключевой носитель с ключами ЭП.

- Сертификат открытого ключа ЭП в электронном виде.

- Сертификат открытого ключа ЭП на бумажном носителе.

- Корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра.

- Документы относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в Удостоверяющем центре, если таковые запрашивались.

5.3. Техническое обеспечение для проведения

экспертных исследований в ходе заседания комиссии

Рабочая станция с установленной частью АС Организации, а также применявшимся средством ЭП.

Рабочая станция с установленной частью АС Администрации, а также применявшимся средством ЭП.

5.4. Регламент заседания комиссии и

проведения экспертных исследований

Сравнение сертификатов открытых ключей как в электронном виде, так и на бумажных носителях, находящихся у Организации и Администрации.

Рассмотрение документов, полученных в Удостоверяющем центре, если такие документы были представлены хотя бы одной из Сторон.

Проверка журнала использования ключевого носителя.

Тестовая подпись аналогичного электронного документа средствами части АС Организации, его отправка и проверка частью АС Администрации с использованием предоставленных ключевых носителей с записанными на них ключами ЭП и сертификатов открытых ключей.

Любая из Сторон может потребовать дополнительных исследований, проверок и экспериментов, которые, по ее мнению, могут внести дополнительную ясность в разрешение Конфликтной ситуации.

В случае если Сторона, подлинность исходящего электронного документа которой оспаривается, не в состоянии предоставить какие-либо из материалов, указанных в [пункте 5.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1438#P1438) настоящего Договора, - спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.

5.5. Заключение

Результаты всех исследований, проверок и экспериментов обязательно отражаются в протоколе заседания, где отражаются:

- состав комиссии;

- установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию электронного документа;

- порядок действий членов комиссии;

- выводы по установлению подлинности оспариваемого документа и вины Сторон.

Протокол заседания подписывается всеми членами комиссии.

По итогам заседания составляется заключение, в котором отражается возможность (или невозможность) разрешения Конфликтной ситуации, а также указывается Сторона, в чью пользу было вынесено решение.

Заключение подписывается всеми членами комиссии и является обязательным для исполнения Сторонами.

Члены комиссии, не согласные с требованиями большинства, подписывают заключение с возражениями, которые прикладываются к заключению.

Стороны признают решения комиссии, оформленные заключением, обязательными для участников споров и обязуются добровольно исполнять решения комиссии по указанным вопросам в установленные сроки.

К заключению прикладываются копии документов, представленных на заседании комиссии, за исключением ключевого носителя с ключами ЭП.

Заключение выполняется в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой Стороны).

5.6. Внештатные ситуации

В случае если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в работе комиссии, либо в процессе работы комиссии чинились препятствия, не позволившие комиссии составить заключение надлежащим образом, заинтересованная Сторона составляет заключение в одностороннем порядке с указанием причины последнего. В указанном заключении фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ является подлинным, либо формируется вывод об обратном. Указанное заключение направляется другой Стороне для сведения.

В случае если при разрешении Конфликтной ситуации Стороны не согласились с заключением комиссии, они могут передать возникший между ними спор, связанный с применением ЭП, на рассмотрение суда.

6. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует в течение одного года.

Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон путем предупреждения другой Стороны не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения.

Договор считается пролонгированным на следующий год, если не менее чем за 1 месяц до истечения срока действия Договора ни одна из Сторон не заявит в установленном порядке о его расторжении.

Все изменения настоящего Договора производятся по соглашению Сторон и действительны в том случае, если они составлены в письменной форме и имеют собственноручные подписи обеих Сторон.

Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых является подлинным и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится в Администрации, другой - у Организации.

Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности решаться путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

 Администрация Организация

-----, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новосибирской области

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, --

М.П. М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Приложение N 1

к договору N \_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструкция

по организации деятельности учреждений в

процессе обмена электронными документами,

подписанными электронной подписью

1. Термины и определения

1.1. Автоматизированные информационные системы (АС) - предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации системы "Бюджет", "Удаленное рабочее место", программный модуль "Сервер доступа к данным АС "Бюджет", ГИСЗ НСО.

1.2. Средства электронной подписи (ЭП) - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие формирование ЭП под электронными документами Организацией и проверку ЭП под документами Администрации.

1.3. Закрытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для формирования ЭП под электронными документами, является конфиденциальной информацией, относится к средствам ЭП.

1.4. Открытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для проверки ЭП под электронными документами.

1.5. Сертификат открытого ключа ЭП - электронный документ, содержащий реквизиты владельца закрытого ключа ЭП, а также открытый ключ ЭП.

1.6. Ключевой носитель - аппаратное устройство, на котором записан Закрытый ключ ЭП.

2. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция определяет:

- перечень ответственных должностных лиц и порядок их назначения;

- обязанности ответственных должностных лиц;

- порядок хранения Средств ЭП;

- порядок использования Средств ЭП в АС;

- организацию безопасности рабочих мест ответственных должностных лиц.

2.2. Настоящая Инструкция предназначена для получателей и главного распорядителя бюджетных средств (Организаций) и является обязательной для исполнения руководителем и назначенными должностными лицами Организаций.

3. Перечень должностных лиц

3.1. Организации необходимо назначить следующих ответственных лиц:

- сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронными документами Организации;

- сотрудника, уполномоченного проверять ЭП под электронными документами Администрации;

- сотрудника, ответственного за хранение средств ЭП.

3.2. Для обеспечения бесперебойной работы рекомендуется назначать как минимум двух сотрудников, уполномоченных формировать и проверять ЭП под электронными документами.

4. Порядок назначения должностных лиц

4.1. Должностные лица, указанные в [пункте 3.1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1547#P1547), назначаются и освобождаются от обязанностей приказом руководителя Организации.

4.2. Должностные лица, указанные в [пункте 3.1](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1547#P1547), назначаются из числа сотрудников Организации.

5. Обязанности должностных лиц

5.1. Сотрудники, уполномоченные формировать ЭП под электронными документами Организации и проверять ЭП под электронными документами Администрации, обязаны:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;

- соблюдать требования данной Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

- сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;

- уничтожить закрытый ключ ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией, передать средства ЭП, эксплуатационную документацию руководителю Организации при увольнении или освобождении от исполнения обязанностей сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронным документом;

- немедленно уведомлять руководство о фактах утраты Закрытого ключа ЭП, умышленного или неумышленного повреждения АС и Средств ЭП, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

- не нарушать процедуры отправления, подписания и получения электронных документов, подписанных ЭП, описанные в [разделе 7](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1588#P1588) настоящей Инструкции;

- сдавать на хранение ключевой носитель с Закрытым ключом ЭП, когда в его использовании нет необходимости, а также в конце рабочего дня в порядке, установленном настоящей Инструкцией;

- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

5.2. Ответственный сотрудник за хранение средств ЭП обязан:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой он допущен, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;

- соблюдать требования настоящего Порядка к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

- сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;

- обеспечить хранение, выдачу и учет средств ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией;

- выдавать ключевые носители с записанными на них Закрытыми ключами ЭП исключительно сотрудникам, уполномоченным формировать ЭП под электронным документом;

- немедленно уведомлять руководство о фактах недостачи Средств ЭП;

- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

6. Порядок хранения Средств ЭП

6.1. Все Средства ЭП хранятся непосредственно в Организации.

6.2. Сотрудник, ответственный за хранение Средств ЭП, обязан принять их на хранение, сделав пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.3. Все Средства ЭП, а также пароли, пин-коды и т.п. хранятся в сейфе, кроме установленного на рабочее место АС программного обеспечения.

6.4. Ключи от сейфа хранить в месте, обеспечивающем возможность постоянного контроля за ними. В случае наличия замка с шифром, предотвращать разглашение шифра.

6.5. Дубликат ключей от сейфа находится у руководителя в опечатанном конверте.

6.6. При необходимости использования Средств ЭП, в частности ключевого носителя с Закрытым ключом ЭП, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, принимает ключевой носитель под роспись в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.7. После использования ключевого носителя сотрудник, ответственный за хранение Средств ЭП, принимает ключевой носитель под роспись, делая пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

7. Порядок использования Средств ЭП в АС

7.1. Средства ЭП используются исключительно для формирования ЭП под электронными документами Организации и проверки ЭП под электронными документами Администрации в электронном документообороте, реализованном средствами АС.

Использование ЭП при других организационно-правовых или финансовых отношениях строго запрещено.

7.2. Процедура отправки и подписи электронного документа ЭП осуществляется следующим образом:

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, средствами АС формирует электронный документ.

- Документ распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре. На распечатанном документе ставятся подписи ответственных лиц и печать Организации.

- Документ на бумажном носителе, подписанный ответственными лицами и заверенный печатью, передается сотруднику, уполномоченному формировать ЭП под электронным документом, и является основанием для отправки электронного документа, подписанного ЭП.

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, удостоверяется в подлинности подписей и печати, поставленных на документе.

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, в обязательном порядке, в случае установки АС в сетевой конфигурации, обязан обеспечить прекращение работы АС на всех рабочих местах, кроме рабочего места, с которого будет осуществляться отправка документов и их подпись ЭП.

- Для актуализации данных и удостоверения того, что подписываются документы, по своему содержанию соответствующие подписанным ответственными лицами на бумажных носителях, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, обязан на рабочем месте, с которого будет отправляться документ, нажать в интерфейсе АС кнопку "Выполнить", после чего сравнить данные документа на бумажном носителе с электронным аналогом.

- В случае положительного результата проверки, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, получает под роспись ключевой носитель и присоединяет его к соответствующему порту (дисководу), находящемуся на системном блоке.

- В случае отрицательного результата проверки сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, сообщает об этом руководителю Организации.

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, производит отправку документа средствами АС.

- После отправления документа необходимо извлечь ключевой носитель из порта (дисковода).

- Сдать ключевой носитель сотруднику, ответственному за хранение средств ЭП.

- В случае правильного выполнения всего алгоритма [пункта 7.2](file:///C%3A%5CUsers%5C22E5~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.574%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2003.12.2018%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#P1592#P1592) и отсутствия ошибок, выданных АС, документ считается отправленным верно.

7.3. Процедура получения электронного документа с ЭП осуществляется следующим образом:

- при получении документов от Администрации, сотрудник Организации осуществляет проверку ЭП на предмет подлинности подписи в соответствии с Инструкцией пользователя;

- проверка ЭП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭП;

- в случае положительного результата проверки, сотрудник Организации осуществляет работу с документами и их хранение в соответствии с требованиями действующего законодательства, утвержденным порядком документооборота в Организации и правилами организации государственного архивного дела;

- если ключ был скомпрометирован, уполномоченный сотрудник Организации незамедлительно уведомляет об этом Администрацию и приостанавливает свою работу до выяснения причин для принятия решения о последующих действиях.

Организация несет ответственность за проверку ЭП (ее достоверности) под своими электронными документами.

8. Организация безопасности рабочего

места с установленной АС

8.1. Рабочая станция, на которой установлены АС и средства ЭП, размещается таким образом, чтобы доступ к ней был ограничен кругом лиц, имеющих право формировать ЭП под электронным документом.

8.2. Системный блок рабочей станции должен быть опломбирован или опечатан.

8.3. В качестве ключевых носителей используются только съемные аппаратные устройства.

8.4. Пароли для входа в операционную систему и для аутентификации на сервере должны храниться в тайне и меняться не реже одного раза в три месяца.

Приложение N 2.4

Представляется на бланке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрации (наименование получателя средств

 местного бюджета )

УВЕДОМЛЕНИЕ

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевого счета

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области сообщает о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (открытии, переоформлении, (вид лицевого

 закрытии) счета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование получателя средств)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на балансовом счете N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевого счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (открытия, переоформления, (дата)

 закрытия)

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района

Приложение N 2.5

Заявление

на открытие лицевого счета

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид лицевого счета)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 2.6

Разрешение N \_\_\_\_\_\_\_\_

на открытие лицевого счета по учету операций, поступающих во временное

распоряжение казенного учреждения, в министерстве финансов и налоговой

политики Новосибирской области

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источники образования и направления использования средств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Источник образования средств (подробно) | Источник образования средств (сокращенно) | Наименование, дата и номер нормативного правового акта, номер статьи (пункта) нормативно-правового акта; положения уставного документа | Направления использования средств |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 2.7

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том,

 (фамилия, имя, отчество)

что ему (ей) поручается получать письма и иные документы на бумажных

носителях по лицевым счетам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номера лицевых счетов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование организации)

открытым в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области.

Паспортные данные: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность действительна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю.

 (подпись)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. организации

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

===========================================================================

Отметка администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 3.1

Заявление

на переоформление лицевых счетов

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Номера лицевых счетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

Прошу изменить наименование клиента на:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (новое наименование клиента)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

===========================================================================

Отметка администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области

Переоформлены лицевые счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 4.1

Заявление

на закрытие лицевых счетов

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу закрыть лицевые счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номера лицевых счетов)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

===========================================================================

Отметка администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области

О закрытии лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 4.2

Акт сверки

операций по лицевому счету N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации | Тип средств | КОСГУ  | КРКС | Лимиты бюджетных обязательств | Кассовый план за текущий месяц | Кассовый расход | Остаток лимитов на год (лимиты-расходы) | Остаток кассового плана на тек. месяц |
| Кассовый расход | Восстановление кассового расхода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

==========================================================================

Отметка администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 5.1

 администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области

ВЫПИСКА

по лицевому счету N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование лицевого счета)

Последний день операций по счету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Входящий остаток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расход \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исходящий остаток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N оп. | Бюджетная классификация | Счет | Корреспондирующий счет | № документа | Обороты |
| Дебет9 | Кредит10 |
| ФКР | ППП | КЦСР | КВР | КОСГУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Обороты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по счету |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5.2

СПРАВКА

о финансировании и кассовых расходах получателей бюджетных средств

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(месяц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование лицевого счета)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицевой счет | Бюджетная классификация | Лимиты бюджетных средств | Кассовый план по текущий квартал | Кассовый план на текущий месяц | Кассовый расход | Остаток лимитов бюджетных обязательств на год (лимиты – расход за год) | Остаток кассового плана с начала года | Остаток кассового плана за месяц |
| С начала года | За месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |  |  |  |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |   |  |  |  |  |  |   |   |   |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6.1

Справка

о невыясненных поступлениях за период

с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ по л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код дохода | Лицевой счет | Получатель | Плательщик | Примечание | Номер документа | Дата документа | Дата принятия | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 6.2

┌────────────────────┐

│ Представляется на │

│ бланке получателя │

│ средств │

└────────────────────┘

Об уточнении невыясненных платежей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доводит до Вашего сведения реестр платежных

 (наименование клиента)

документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и

принадлежности средств, поступивших на лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

учтенных в качестве невыясненных платежей:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N платежного документа | Дата платежного документа | Сумма, рублей | Наименование плательщика | Код бюджетной классификации | Источник формирования по Разрешению | N БО (бюджетного обязательства) | N денежного обязательства (документа исполнения) | Тип средств, код субсидии, КРКС, КОСГУ, субКОСГУ, код целевых средств |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Ф.И.О. исполнителя от клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

===========================================================================

Отметка Администрации об исполнении

Подпись исполнителя от Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Причины отклонения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдать в сумме00 рублей 00 копеек |  |  |
| (сумма цифрами в рублях) | (должность руководителя |
|  |  |
| (должность | учреждения) |
| руководителя | (Ф.И.О. руководителя учреждения) |
| учреждения) |  |
| (должность подотчетного лица) |
| (Ф.И.О. руководителя учреждения) |
| N |  | от |  |
| (подпись) |
|  |
| (Дата) |

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать мне денежные средства в сумме | 00 | руб. | 00 | коп. |
| ( рублей 00 копеек) |
| на срок | (сумма цифрами в рублях и прописью в круглых скобках)-- (----) календарных дней |
| на расходы | (количество дней, на которые выдаются деньги) |
| Средства прошу перечислить на счет | (указать наименование расходов) |
| открытый мне в | (указать номер банковского счета) |
|  | (указать наименование банка) |

Обязуюсь расходовать данные средства по целевому назначению. О произведенных расходах обязуюсь отчитаться по установленной форме. Остаток неизрасходованных средств прошу удержать из установленного мне денежного содержания (заработной платы).

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

================================================================================

Отметка бухгалтерии учреждения:

"Проверено"

|  |
| --- |
|  |
| (должность) |
| (Ф.И.О.) |
| (подпись) |

Приложение N 8.1

ПЕРЕЧЕНЬ

УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА РАИСИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код участника | Полное наименование участника | Сокращенное наименование участника | ИНН | ОГРН | КПП | ОКФС | ОКОПФ | Юридический адрес участника | Ф.И.О. руководителя, контактный телефон | Ф.И.О. главного бухгалтера, контактный телефон | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 10.1

администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области

СПРАВКА

об исполнении принятых бюджетных обязательств

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя бюджетных средств)

на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(в рублях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Лицевой счет | Код бюджетной классификации | Лимиты бюджетных обязательств на год | Поставлено на учет бюджетных обязательств | Оплачено принятых на учет бюджетных обязательств | Возвраты по бюджетным обязательствам | Итого оплачено (гр. 7 - гр. 8) | Неоплаченные бюджетные обязательства (гр. 6 - гр. 9) | Оплачено прочих денежных обязательств | Возврат по прочим денежным обязательствам | Итого оплачено прочих обязательств (гр. 11 - гр. 12) | Свободный остаток лимитов бюджетных обязательств на год (гр. 5 - гр. 6 - гр. 13) |
| ФКР | КЦСР | КВСР | КВР | КОСГУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по учреждению: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 10.2

 Администрация Раисинского сельсовета Убинского района Новосибирской области

 ВЕДОМОСТЬ

 контроля неисполненных бюджетных обязательств

 по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование получателя бюджетных средств)

 на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

в рублях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Лицевой счет | Код бюджетной классификации | Тип БО | Номер и дата документа | Сроки исполнения контракта | Сумма документа | Сумма принятого на учет БО (на год) | Сумма оплаченного БО, выбытие | Сумма восстановления расходов по БО | Остаток неоплаченного БО |
| КВСР | ФКР | КЦСР | КВР | КОСГУ | СубКОСГУ | Тип средств |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по счету: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по счету |  |  |  |
|  | Итого по получателю бюджетных средств: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 11.1

┌──────────────────────────┐

│ Представляется на бланке │

│ получателя средств │

└──────────────────────────┘

ХОДАТАЙСТВО

об изменении показателей, отраженных на лицевом счете

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит внести нижеприведенные

 (наименование получателя средств)

изменения в показатели, отраженные на лицевом счете получателя средств

местного бюджета, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину изменений)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицевой счет | Код бюджетной классификации | Платежный документ | Бюджетное обязательство | Денежное обязательство (документ исполнения) | Тип средств, код целевых средств, КРКС,суб КОСГУ |
| подлежащий изменению | измененный | подлежащий изменению | измененный | наименование | N | Дата | Сумма, руб. | N | Сумма, руб. | N | Сумма, руб. | подлежащий изменению | измененный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Ф.И.О. исполнителя от клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

===========================================================================

Отметка об исполнении

Подпись исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Причины отклонения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИИ НЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКРОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.12.2018 № 82-па

Об утверждении инструкции об организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

 В целях организации работы по исполнению судебных актов на уровне местного самоуправления, в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области **постановляет:**

1. Утвердить инструкцию об организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

 2. Опубликовать настоящее Постановление в печатном издании «Информационный бюллетень» администрации и Совета депутатов Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации.

 3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Невского сельсовета

Убинского района Новосибирской области И.В.Анохина

**УТВЕРЖДЕНА**

постановлением администрации

Невского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 03.12.2018 № 82-па

ИНСТРУКЦИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ СУДЕБНЫХ АКТОВ И РЕШЕНИЙ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ,

ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ НЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает процедуру организации исполнения администрацией Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Администрация) судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и судебных актов по искам к Невскому сельсовету Убинского района Новосибирской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления ­­­ Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области либо должностных лиц этих органов.

1.2. Для осуществления процедуры исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области взыскатель или суд по просьбе взыскателя представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, по примерной форме согласно [приложению N 1](#P304) (для взыскателей - физических лиц) или [приложению N 1.1](#P362) (для взыскателей - юридических лиц) к настоящей Инструкции. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя;

б) исполнительный документ;

в) копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

В случае если в качестве исполнительного документа выступает судебный приказ, взыскатель или суд по просьбе взыскателя представляет в Администрацию помимо исполнительного документа [заявление](#P304) по примерной форме согласно приложению N 1 к настоящей Инструкции. Представление иных документов не требуется.

В случае утраты подлинника исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа) основанием для исполнения является его дубликат, выдаваемый в установленном порядке судом, принявшим соответствующий акт. Дубликат исполнительного документа направляется на исполнение вместе с определением суда о его выдаче.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу должна быть приложена копия судебного акта, на основании которого он выдан.

1.3. Основанием для возврата взыскателю исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в [пункте 1.2](#P55) настоящей Инструкции;

б) несоответствие документов, указанных в [пункте 1.2](#P55) настоящей Инструкции, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

в) нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

г) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;

д) невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем в исполнительном документе, и отсутствие в течение 30 дней со дня направления взыскателю уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя;

е) отсутствие в Администрации открытых лицевых счетов казенного учреждения-должника.

Основанием для возврата решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающего обращение взыскания на средства местного бюджета Раисинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - решение налогового органа), является:

а) представление должником либо налоговым органом документа, отменяющего решение налогового органа, подлежащее исполнению;

б) представление налоговым органом заявления об отзыве решения налогового органа, подлежащего исполнению;

в) отсутствие в Администрации открытых лицевых счетов казенного учреждения-должника.

При наличии оснований для возврата взыскателю или в налоговый орган документов, поступивших на исполнение в Администрацию, структурное подразделение Администрации, осуществляющее открытие и ведение лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник (далее – Финансовый орган), в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов или решения налогового органа Администрация направляет взыскателю или в налоговый орган заказным письмом Уведомление о возврате документов, поступивших на исполнение, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа), или передает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, поступивших на исполнение, должна быть указана причина возврата документов, поступивших на исполнение.

1.4. Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

б) представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

в) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю;

г) невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного судом в исполнительном документе, и отсутствие в течение 30 дней со дня направления в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

При наличии оснований для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение в Администрацию, уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней с момента возникновения данных оснований направляет исполнительные документы с приложением сопроводительного письма, в котором указывается основание для возврата исполнительных документов, в суд, выдавший данные исполнительные документы.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в [подпунктах а](#P88)) и [б](#P89)) настоящего пункта основаниям, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов в Администрацию направляет взыскателю заказным письмом Уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, к которому прилагается копия исполнительного документа, а также все поступившие от взыскателя приложения (за исключением заявления взыскателя), или передает его взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, должно быть указано основание для возврата исполнительных документов в суд.

1.5. Учет и хранение поступивших в Администрацию исполнительных документов, решений налоговых органов, иных документов, связанных с их исполнением, осуществляется Администрацией в соответствии с Порядком ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок учета).

1.6. В случае если счета должнику открыты в учреждении Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации, исполнение исполнительного документа производится в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

2. Порядок исполнения судебных актов и решений

налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания

на средства местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

2.1. Исполнительный документ и решение налогового органа, предусматривающие обращение взыскания на средства местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, лицевые счета которых открыты в Администрации, направляются соответственно взыскателем (судом по просьбе взыскателя) вместе с документами, указанными в [пункте 1.2](#P55) настоящей Инструкции, и соответствующим налоговым органом в Администрацию.

2.2. Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их в Финансовый орган. Ответственный сотрудник-исполнитель Администрации Финансового органа производит регистрацию исполнительного документа или решения налогового органа в Журнале регистрации и учета исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных казенных учреждений Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Журнал учета), в соответствии с Порядком ведения учета и осуществления хранения поступивших в администрацию Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных казенных учреждений Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок учета), и формирует дело. При поступлении в Администрацию исполнительных документов или решения налогового органа о взыскании денежных средств с должника, не имеющего открытого лицевого счета в Администрации, данные исполнительные документы и решение налогового органа возвращаются взыскателю или в налоговый орган без исполнения в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3](#P65) настоящей Инструкции. Соответствующая информация о документах, поступивших на исполнение, заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии указанных документов подшиваются в дело.

2.3. Зарегистрированный исполнительный документ передается вместе со сформированным делом для осуществления правовой экспертизы в юридическую службу Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления исполнительного документа в Администрация.

Юридическая служба принимает исполнительный документ с приложениями вместе со сформированным делом и осуществляет правовую экспертизу поступивших документов в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

Юридическая служба проверяет:

- наличие документов, указанных в [пункте 1.2](#P55) настоящей Инструкции;

- соответствие судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда в качестве исполнительного документа выступает судебный приказ);

- отсутствие в исполнительном документе действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию Администрации, кроме обращения взыскания на средства местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

- срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

- соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации: Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

В случае поступления в Администрацию исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области иные действия, не входящие в компетенцию Администрации, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращение взыскания на средства местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

По результатам проведения правовой экспертизы документов, поступивших на исполнение, юридическая служба готовит Заключение о соответствии либо несоответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает указанное Заключение вместе с исполнительными документами в Финансовый орган в пределах срока, указанного в [абзаце втором](#P117) настоящего пункта.

При наличии оснований для возврата документов, поступивших на исполнение, Финансовый орган возвращает взыскателю исполнительные документы без исполнения с указанием причин возврата, в соответствии с [пунктом 1.3](#P65) настоящей Инструкции. Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником – исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

2.4. Финансовый орган:

а) формирует [Уведомление](#P422) о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению N 2 к настоящей Инструкции на основании заключения о соответствии исполнительных документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Администрацию направляет его казенному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением с приложением копий исполнительного документа, судебного акта и заявления взыскателя или выдает его представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления;

б) формирует [Уведомление](#P490) о поступлении решения налогового органа по форме согласно приложению N 2.1 к настоящей Инструкции и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в Администрацию направляет его казенному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением или выдает его представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления.

При поступлении в Администрацию расписки, почтового уведомления или иного документа, удостоверяющего получение должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа делает соответствующую запись в Журнале учета и подшивает в дело документ, удостоверяющий получение казенным учреждением-должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа.

В случае, когда должником по исполнительному документу является главный распорядитель средств бюджета, [Уведомление](#P552) о поступлении исполнительного документа формируется по форме согласно приложению N 3 к настоящей Инструкции, [Уведомление](#P618) о поступлении решения налогового органа формируется по форме согласно приложению N 3.1 к настоящей Инструкции.

2.5. Исполнение исполнительного документа или решения налогового органа по задолженности казенного учреждения-должника осуществляется в пределах остатка установленных казенному учреждению-должнику на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете казенного учреждения-должника по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

2.6. Казенное учреждение-должник не позднее десяти рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в Администрацию письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа или решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года. В письме также отражается информация о необходимости выделения (перераспределения) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), а также информация о дате и номере платежного поручения, представленного в Администрацию для оплаты задолженности по исполнительному документу или решению налогового органа.

В случае если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, казенное учреждение-должник представляет в Администрация [График](#P674) выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению N 4 к настоящей Инструкции, согласованный с главным распорядителем средств бюджета. Если должником по исполнительному документу является главный распорядитель средств бюджета, то поле согласования в Графике выплат по исполнительному документу не заполняется.

2.7. Казенное учреждение-должник не позднее десяти рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в Администрацию платежное поручение на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа, с указанием в поле "Назначение платежа" номера соответственно Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, а также реквизитов исполнительного документа или решения налогового органа, и в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), установленных ему на текущий финансовый год. Информацию о платежных поручениях ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа заносит в Журнал учета.

Если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, а также в случае возврата банком платежного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в заявлении взыскателя или в исполнительном документе, Администрация в течение десяти рабочих дней с момента поступления соответствующей информации направляет взыскателю или в суд запрос об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы. Запрос и полученная от взыскателя или суда информация об уточненных реквизитах банковского счета подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

В случае непредставления взыскателем или судом соответствующей информации в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, Администрация возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в порядке, установленном [пунктом 1.3](#P65) настоящей Инструкции. Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

2.8 Возобновление операций на лицевых счетах казенного учреждения-должника при наличии соответствующих оснований осуществляется посредством формирования [Уведомления](#P796) о возобновлении операций на лицевых счетах (приложение N 6 к настоящей Инструкции). Финансовый орган в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для возобновления операций на лицевых счетах направляет данное Уведомление казенному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением или передает представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, с указанием даты получения. Соответствующая информация о возобновлении операций на лицевых счетах казенного учреждения-должника заносится ответственным сотрудником-исполнителем в Журнал учета, Уведомление подшивается в дело.

Копия Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах направляется письмом главному распорядителю средств бюджета, которому подведомственно казенное учреждение-должник, или выдается уполномоченному представителю главного распорядителя средств бюджета лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о поступлении исполнительного документа, с указанием даты его получения.

2.9. При неисполнении казенным учреждением-должником требований исполнительного документа или решения налогового органа, а также при нарушении им требований, установленных [пунктами 2.6](#P155) и [2.7](#P158) настоящей Инструкции, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением должнику [Уведомления](#P746) о приостановлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению N 5 к настоящей Инструкции.

Ответственный сотрудник – исполнитель Финансового органа направляет казенному учреждению-должнику Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах в день его формирования заказным письмом с уведомлением или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности. Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах подшивается в дело, в Журнал учета заносится соответствующая информация.

Копия Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах направляется письмом главному распорядителю средств бюджета, которому подведомственно казенное учреждение-должник, или выдается уполномоченному представителю главного распорядителя средств бюджета лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, с указанием даты его получения.

Поступившие в Администрацию документы, удостоверяющие получение должником Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, подшиваются в дело.

2.10. В случае отсутствия или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), установленных на текущий финансовый год, на лицевом счете казенного учреждения-должника для полного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа казенное учреждение-должник направляет органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого оно находится, запрос-требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения исполнительного документа или решения налогового органа с указанием даты его поступления в Администрацию.

Казенное учреждение-должник в течение десяти рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа направляет в Администрацию копию запроса-требования с отметкой о его получении главным распорядителем средств местного бюджета. Соответствующую информацию о представленном запросе-требовании ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа заносит в Журнал учета, копия запроса-требования подшивается в дело.

Орган местного самоуправления, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа или решения налогового органа в Администрацию обеспечивает выделение казенному учреждению-должнику лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в соответствии с запросом-требованием.

Казенное учреждение-должник обязано представить в Администрацию платежное поручение на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня получения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

При неисполнении казенным учреждением-должником требований, установленных настоящим пунктом, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами, с направлением должнику Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах в порядке, установленном [пунктом 2.8](#P164) настоящей Инструкции.

Представление копии запроса-требования в Администрацию является основанием:

- для неприостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника в связи с истечением десятидневного срока для исполнения исполнительного документа или решения налогового органа;

- для возобновления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника, ранее приостановленных в связи с неисполнением казенным учреждением-должником требований исполнительного документа или решения налогового органа, а также в связи с нарушением им требований, установленных [пунктами 2.6](#P155) и [2.7](#P158) настоящей Инструкции.

2.11. При неисполнении казенным учреждением-должником исполнительного документа или решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в Администрацию, а также при нарушении срока периодической выплаты, указанного в Графике выплат по исполнительному документу, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением должнику Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, в порядке, предусмотренном [пунктом 2.8](#P164) настоящей Инструкции.

Операции на лицевых счетах казенного учреждения-должника не приостанавливаются при предъявлении в Администрацию документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства. Указанные документы (за исключением документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа) и судебный акт должны содержать отметку принявших их органов о вступлении в законную силу.

Представленные в Администрацию документ об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов и документ, отменяющий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительных документ, проходят правовую экспертизу в порядке, установленном [пунктом 2.13](#P211) настоящей Инструкции.

Операции на лицевых счетах казенного учреждения-должника не приостанавливаются при предъявлении в Администрацию документа, подтверждающего исполнение решения налогового органа, документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. При предъявлении казенным учреждением-должником документа об отсрочке или о рассрочке приостановление операций по лицевым счетам казенного учреждения-должника не производится в период действия отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. Поступившие в администрацию района документы, указанные в абзацах 3 и 4 настоящего пункта, подшиваются в дело, соответствующая информация о них заносится в Журнал учета.

2.12. При неисполнении казенным учреждением-должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Администрацию, Финансовый орган формирует [Уведомление](#P843) о неисполнении должником требований исполнительного документа по форме согласно приложению N 7 к настоящей Инструкции и в течение десяти дней с момента истечения указанного срока направляет его взыскателю заказным письмом с уведомлением или выдает взыскателю (представителю взыскателя) лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, с указанием даты его получения.

При неисполнении казенным учреждением-должником решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в Администрация, Финансовый орган формирует [Уведомление](#P886) о неисполнении должником требований решения налогового органа по форме согласно приложению N 7.1 к настоящей Инструкции и в течение десяти дней с момента истечения указанного срока направляет его в налоговый орган заказным письмом с уведомлением или выдает представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о неисполнении должником требований решения налогового органа, с указанием даты его получения.

2.13. Исполнение исполнительного документа приостанавливается в случае представления в Администрацию судебного акта, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства (далее вместе - судебный акт о приостановлении).

Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их в Финансовый орган.

Зарегистрированный судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом в течение двух рабочих дней со дня поступления судебного акта о приостановлении в Администрацию передается Финансовым органом для осуществления правовой экспертизы в юридическую службу с приложением служебной записки.

Юридическая служба принимает судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов в юридическую службу, готовит заключение о приостановлении (неприостановлении) исполнения исполнительного документа с указанием в нем на дальнейшие действия по исполнению исполнительного документа и передает его в Финансовый орган вместе с судебным актом о приостановлении и сформированным делом.

Финансовый орган на основании заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа приостанавливает исполнение исполнительного документа в день поступления данного заключения и в течение пяти рабочих дней уведомляет о приостановлении исполнения исполнительного документа взыскателя и казенное учреждение-должника.

При поступлении в Финансовый орган заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника, в день поступления заключения возобновляет осуществление операций на лицевых счетах казенного учреждения-должника в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#P184) настоящей Инструкции.

Приостановление исполнения исполнительного документа Финансовым органом не осуществляется в случае получения от юридической службы заключения о неприостановлении исполнения исполнительного документа.

Возобновление исполнения исполнительного документа в случае поступления в Администрацию судебного акта о возобновлении исполнения судебного акта или судебного акта о возобновлении приостановленного исполнительного производства осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом.

Копии документов, полученных и сформированных в соответствии с настоящим пунктом, подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

2.14. При поступлении в Администрацию заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней возвращает взыскателю или в налоговый орган соответственно полностью или частично не исполненный исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или полностью или частично не исполненное решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа) с указанием в сопроводительном письме причины неисполнения или выдает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре сопроводительного письма, с указанием даты получения. Соответствующая информация о поступивших документах заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии документов подшиваются в дело.

В случае частичного исполнения исполнительного документа на нем ставится отметка о размере перечисленной суммы.

В случае частичного исполнения решения налогового органа в сопроводительном письме ставится отметка о размере перечисленной суммы.

При поступлении в Администрацию заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника, Финансовый орган возобновляет операции по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#P184) настоящей Инструкции.

2.15. Администрация возвращает исполнительный документ в суд в случае исполнения требований исполнительного документа полностью или частично.

Финансовый орган в течение трех месяцев с момента поступления исполнительного документа в Администрацию направляет заказным письмом с уведомлением оригинал исполненного исполнительного документа в суд, выдавший исполнительный документ, с сопроводительным письмом. При этом на исполнительном документе делается надпись: "Средства перечислены взыскателю в полном объеме" либо ставится отметка о размере перечисленной суммы, в случае необходимости частичного исполнения требований исполнительного документа в соответствии с заявлением взыскателя. Полностью или частично исполненный исполнительный документ заверяется подписью уполномоченного лица и печатью Администрации. Копия исполнительного документа подшивается в дело.

При исполнении решения налогового органа в полном объеме Финансовый орган письменно уведомляет об этом налоговый орган.

2.16. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам находящегося в его ведении получателя средств местного бюджета исполнительный документ о взыскании средств с органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, направляется в орган по месту открытия главному распорядителю средств местного бюджета лицевого счета как получателю средств местного бюджета для исполнения в порядке, установленном настоящим Бюджетным Кодексом.

3. Порядок исполнения судебных актов по искам к Невскомусельсовету Убинского района Новосибирской области о возмещении

вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в

результате незаконных действий (бездействия)

органов местного самоуправления Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области либо должностных лиц этих

органов, о присуждении компенсации за нарушение права на

судопроизводство в разумный срок или права на исполнение

судебного акта в разумный срок, а также судебных актов

по иным искам о взыскании денежных средств за

счет средств казны Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

3.1. Для исполнения судебных актов по искам к муниципальным образованиям Раисинского сельсовета Убинского района Новосибирской области о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местных бюджетов), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств местных бюджетов Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, документы, указанные в [пункте 1.2](#P55) настоящей Инструкции, направляются в Администрацию.

3.2. Регистрация и проверка представленных документов осуществляются в соответствии с [пунктами 2.1](#P108), [2.2](#P111) и [2.3](#P115) настоящей Инструкции.

3.3. В случае непредставления главным распорядителем средств местного бюджета, представлявшим в суде интересы муниципального образования Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, в Администрацию информации в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в отношении судебного акта, поступившего на исполнение в соответствии с [пунктом 3.1](#P244) настоящей Инструкции, Финансовый орган не позднее пяти рабочих с момента поступления заключения о соответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, направляет соответствующему главному распорядителю средств местного бюджета запрос для получения информации о наличии оснований и результатах обжалования судебного акта с приложением копии исполнительного документа и судебного акта.

3.4. Главный распорядитель средств местного бюджета в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса, указанного в [пункте 3.3](#P246) настоящей Инструкции, направляет в Администрацию информацию о наличии (отсутствии) оснований для обжалования или о результатах обжалования судебного акта с приложением подтверждающих документов.

3.5. Финансовый орган в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов осуществляет исполнение исполнительного документа путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в заявлении взыскателя.

В случае если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, а также в случае возврата банком платежного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в заявлении взыскателя или в исполнительном документе, Финансовый орган в течение десяти рабочих дней с момента поступления соответствующей информации направляет взыскателю или в суд запрос об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы. Письмо об уточненных реквизитах банковского счета, направленное взыскателем в Администрацию, после исполнения исполнительного документа вместе с копией запроса и платежным документом, подтверждающим оплату задолженности по исполнительному документу ответственный сотрудник-исполнитель Администрации подшивает в дело полученные документы и делает соответствующую запись в Журнал учета.

В случае непредставления взыскателем соответствующей информации в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, Финансовый орган возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в порядке, установленном [пунктом 1.3](#P65) настоящей Инструкции. Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником-исполнителем Администрации в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

3.6. Финансовый орган возвращает в суд исполненный полностью или частично исполнительный документ в соответствии с [пунктом 2.1](#P228)4 настоящей Инструкции.

Финансовый орган в целях реализации муниципальным образованием права регресса, установленного [пунктом 3.1 статьи 1081](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_298687/62f7fcd0b8cc9d19412f837aa64d7b7ce0439aab/#dst101) Гражданского кодекса Российской Федерации, уведомляет соответствующего главного распорядителя средств бюджета муниципального образования об исполнении за счет казны муниципального образования судебного акта о возмещении вреда.

3.7. Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о бюджете Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, или решением о бюджете Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, отраженных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете получателя средств местного бюджета.

В случае, если исполнительный документ предусматривает индексацию присужденной суммы либо иные виды расчетов, Администрация производит расчеты средств на выплаты по исполнительному документу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или судебным актом.

При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные на эти цели решением о бюджете Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области на текущий финансовый год, в сводную бюджетную роспись местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области вносятся соответствующие изменения.

Муниципальные образования в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа производят необходимые действия по подготовке изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета Раисинского сельсовета Убинского района Новосибирской области по соответствующему распоряжению руководителя.

3.8. Исполнение судебных актов по искам к местному бюджету Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области приостанавливается в соответствии с [пунктом 2.14](#P211) настоящей Инструкции.

Юридическая служба Администрации в заключении о соответствии исполнительных документов, поступивших для исполнения указанных в [абзаце первом](#P266) настоящего пункта судебных актов, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, делает указание на то, что взыскание осуществляется за счет казны муниципального образования Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

Финансовый орган на основании заключения юридической службы, содержащего соответствующее указание, формирует [Уведомление](#P925) о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению N 8 к настоящей Инструкции и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа и направляет его главному распорядителю средств местного бюджета, являющемуся должником по исполнительному документу.

Главный распорядитель средств местного бюджета в течение пяти рабочих дней с момента поступления Уведомления обеспечивает внесение соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области в установленном порядке.

Приложение N 1

к Инструкции об исполнении

судебных актов и решений налоговых

органов, предусматривающих обращение

взыскания на средства местного

бюджета Невского сельсовета

Убинского района Новосибирской области

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В администрацию Невского сельсовета

Убинского района

 Новосибирской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество взыскателя)

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 взыскателя - физического лица

 Прошу принять к исполнению исполнительный документ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года на основании решения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование судебного органа)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решением суда сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подлежит взысканию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в рублях)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и ИНН должника)

Сумма взыскания с учетом частичного исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (заполняется в случае

 наличия частичной оплаты

 задолженности по

 исполнительному документу,

 в рублях)

Сумму взыскания прошу перечислить на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование учреждения банка)

к/с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество держателя счета)

 В случае установления администрацией Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области несоответствия представленных документов требованиям,

установленным статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, прошу

вернуть документы по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Приложения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Взыскатель/

представитель взыскателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 1.1

к Инструкции об исполнении

судебных актов и решений налоговых

органов, предусматривающих обращение

взыскания на средства местного

бюджета Невского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. В администрацию Невского сельсовета Убинского района

 Новосибирской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и ИНН взыскателя -

 юридического лица)

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 взыскателя - юридического лица

 Прошу принять к исполнению исполнительный документ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года на основании решения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование судебного органа)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решением суда сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подлежит взысканию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в рублях)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и ИНН должника)

Сумма взыскания с учетом частичного исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (заполняется в случае

 наличия частичной оплаты

 задолженности по

 исполнительному документу,

 в рублях)

Сумму взыскания прошу перечислить на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование учреждения банка)

к/с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование держателя счета)

 В случае установления администрацией Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области несоответствия представленных документов требованиям,

установленным статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, прошу

вернуть документы по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Приложения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Руководитель юридического лица/

представитель юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Инструкции об исполнении

судебных актов и решений налоговых

органов, предусматривающих обращение

взыскания на средства местного

бюджета Невского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области

Оформляется на бланке

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование казенного учреждения-должника)

 Копия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя

 средств бюджета --------------района

 Новосибирской области)

 УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

 администрацией Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года принят к исполнению исполнительный документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ по делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование судебного органа)

о взыскании с должника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование казенного учреждения-должника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в пользу взыскателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма взыскания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество взыскателя/наименование организации-взыскателя)

Сумма, подлежащая взысканию в соответствии с заявлением взыскателя: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

На основании статей 242.1 и 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о необходимости представления в администрацией Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

- письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

- платежного поручения на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов исполнительного документа либо копии запроса-требования главному распорядителю средств бюджета о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа с отметкой о получении запроса-требования главным распорядителем средств бюджета;

- [графика](#P674) выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению N 4 к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, утвержденной постановлением администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 03.12.2018 № 53-па, - в случае, если выплаты по исполнительному документу имеют периодический характер.

В случае непредставления указанных документов в соответствии со статьей 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия исполнительного документа и прилагаемых к нему документов на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. (в первый адрес).

Глава

М.П.

Оборотная сторона

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Расписка │

│ казенного учреждения-должника │

│ о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа │

│ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

│ │

│ Дата получения Уведомления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

│ │

│ Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись) (расшифровка подписи) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2.1

к Инструкции об исполнении

судебных актов и решений налоговых

органов, предусматривающих обращение

взыскания на средства местного

бюджета Невского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области

Оформляется на бланке

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование казенного учреждения-должника)

 Копия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя

 средств местного бюджета -----

 ----района

 Новосибирской области)

 УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О ПОСТУПЛЕНИИ РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

 администрацией Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года принято к исполнению решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

 налогового

 органа)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о взыскании с должника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование казенного учреждения-должника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (наименование платежа)

(далее - решение налогового органа).

На основании статьи 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области уведомляет Вас о необходимости представления в администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

- письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

- платежного поручения на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения решения налогового органа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов решения налогового органа либо копии запроса-требования главному распорядителю средств бюджета о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения решения налогового органа с отметкой о получении запроса-требования главным распорядителем средств бюджета.

В случае непредставления указанных документов в соответствии со статьей 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия решения налогового органа на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. (в первый адрес).

Глава

М.П.

Оборотная сторона

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Расписка │

│ казенного учреждения-должника │

│ о получении Уведомления о поступлении решения налогового органа │

│ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

│ │

│ Дата получения Уведомления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

│ │

│ Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись) (расшифровка подписи) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Инструкции об исполнении

судебных актов и решений налоговых

органов, предусматривающих обращение

взыскания на средства местного

бюджета Невского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области

Оформляется на бланке

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя

 средств местного бюджета \_\_\_района

 Новосибирской области)

 УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

 администрацией Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года принят к исполнению исполнительный документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование судебного органа)

о взыскании с должника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя средств

 бюджета --------------района Новосибирской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в пользу взыскателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма взыскания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество взыскателя/наименование организации-взыскателя)

Сумма, подлежащая взысканию в соответствии с заявлением взыскателя: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

На основании статей 242.1 и 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о необходимости представления в администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

- письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

- платежного поручения на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов исполнительного документа либо запроса-требования (запроса) о необходимости перераспределения или выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения исполнительного документа;

- [графика](#P674) выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению N 4 к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, утвержденной постановлением администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 03.12.2018 № 53-па (без отметки о согласовании главным распорядителем средств бюджета), - в случае, если выплаты по исполнительному документу имеют периодический характер.

В случае непредставления указанных документов в соответствии со статьей 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия исполнительного документа и прилагаемых к нему документов на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Глава

М.П.

Оборотная сторона

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Расписка │

│ главного распорядителя средств бюджета-должника │

│ о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа │

│ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

│ │

│ Дата получения Уведомления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

│ │

│ Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись) (расшифровка подписи) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3.1

к Инструкции об исполнении

судебных актов и решений налоговых

органов, предусматривающих обращение

взыскания на средства местного

бюджета Невского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области

Оформляется на бланке

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя

 Средств местного бюджета ---района

 Новосибирской области)

 УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О ПОСТУПЛЕНИИ РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

 администрацией Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года принято к исполнению решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

 налогового

 органа)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о взыскании с должника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя средств

 бюджета --------------района Новосибирской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (наименование платежа)

(далее - решение налогового органа).

На основании статьи 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области уведомляет Вас о необходимости представления в администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

- письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

- платежного поручения на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения решения налогового органа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления и реквизитов решения налогового органа либо запроса о необходимости перераспределения или выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения решения налогового органа.

В случае непредставления указанных документов в соответствии со статьей 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, открытых в Администрации Раисинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия решения налогового органа на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Глава района

М.П.

Оборотная сторона

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Расписка │

│ главного распорядителя средств бюджета-должника │

│ о получении Уведомления о поступлении решения налогового органа │

│ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

│ │

│ Дата получения Уведомления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

│ │

│ Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись) (расшифровка подписи) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Инструкции об исполнении

судебных актов и решений налоговых

органов, предусматривающих обращение

взыскания на средства местного

бюджета Невского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области

 ГРАФИК

 ВЫПЛАТ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ ДОКУМЕНТУ

 N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Исполнительный документ \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата выдачи исполнительного документа "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

Наименование судебного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Сумма взыскания по исполнительному документу (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Сумма взыскания по исполнительному документу в соответствии с заявлением

взыскателя (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Уведомление о поступлении исполнительного документа N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Дата получения должником Уведомления о поступлении исполнительного

документа: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | КБК | Дата платежа | Сумма (руб.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Руководитель

казенного учреждения-должника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 СОГЛАСОВАНО

Руководитель главного распорядителя средств местного

бюджета -----района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение N 5

к Инструкции об исполнении

судебных актов и решений налоговых

органов, предусматривающих обращение

взыскания на средства местного

бюджета Невского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области

 Оформляется на бланке

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование казенного учреждения-должника)

 Копия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя

 Средств местного бюджета ----района

 Новосибирской области)

 УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

 В связи с нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование казенного учреждения-должника)

требований статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации при

исполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты исполнительного документа либо

 решения налогового органа)

направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты Уведомления о поступлении исполнительного документа либо

 Уведомления о поступлении решения налогового органа)

а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (содержание нарушения)

администрация --------района Новосибирской области уведомляет

о приостановлении до момента устранения указанного нарушения осуществления

операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых

в администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, за

исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений

налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Глава

М.П.

Приложение N 6

к Инструкции об исполнении

судебных актов и решений налоговых

органов, предусматривающих обращение

взыскания на средства местного

бюджета Невского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области

Оформляется на бланке

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование казенного учреждения-должника)

 Копия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя

 средств местного бюджета ------района

 Новосибирской области)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

 администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

уведомляет о возобновлении операций по расходованию средств на всех лицевых

счетах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование казенного учреждения-должника)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание возобновления операций)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты исполнительного документа либо решения налогового органа)

направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты Уведомления о поступлении исполнительного документа либо

 Уведомления о поступлении решения налогового органа)

Глава

М.П.

Приложение N 7

к Инструкции об исполнении

судебных актов и решений налоговых

органов, предусматривающих обращение

взыскания на средства местного

бюджета Невского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области

Оформляется на бланке

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество и адрес

 взыскателя/наименование и адрес

 организации-взыскателя)

 Копия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя

 средств местного бюджета -------района

 Новосибирской области)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О НЕИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНИКОМ ТРЕБОВАНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

 В связи с истечением трехмесячного срока исполнения исполнительного

документа \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ по делу N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование судебного органа)

и неисполнением должником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование казенного учреждения-должника)

содержащихся в нем требований, сообщаем Вам о возможности отзыва

исполнительного документа и предъявления исковых требований по

неисполненному исполнительному документу к главному распорядителю бюджетных

средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и адрес главного распорядителя средств

 местного бюджета --------------района Новосибирской области)

в ведении которого находится должник.

 Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в

администрацию Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области заявление

о его возврате.

Глава

М.П.

Приложение N 7.1

к Инструкции об исполнении

судебных актов и решений налоговых

органов, предусматривающих обращение

взыскания на средства местного

бюджета Невского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области

Оформляется на бланке

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес налогового органа)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О НЕИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНИКОМ ТРЕБОВАНИЙ

 РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

 администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

уведомляет о неисполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование казенного учреждения-должника)

требований решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование налогового

 органа)

о взыскании с должника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение трех месяцев со дня

 (наименования платежа)

его поступления в администрацию --------района Новосибирской

области.

Глава

М.П.

Приложение N 8

к Инструкции об исполнении

судебных актов и решений налоговых

органов, предусматривающих обращение

взыскания на средства местного

бюджета Невского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области

Оформляется на бланке

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя средств

 местного бюджета --района Новосибирской области)

 УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

 администрацией Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года принят к исполнению исполнительный документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование судебного органа)

о взыскании с администрации района за счет казны местного бюджета в

лице должника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя средств

 бюджета --------------района Новосибирской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в пользу взыскателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма взыскания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество взыскателя/наименование организации-взыскателя)

На основании главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с [пунктом 3.12](#P266) Инструкции об исполнении судебных актов по обращению взыскания на средства местных бюджетов Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, утвержденной постановлением администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 03.12.2018 № 53-па, уведомляем о необходимости представления в администрацию Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области следующих документов:

- платежного поручения на перечисление средств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации для полного исполнения исполнительного документа с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов исполнительного документа и судебного акта, на основании которого он выдан, - не позднее следующего рабочего дня после дня внесения изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

- письма, содержащего информацию о наличии (отсутствии) оснований для обжалования или о результатах обжалования судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, с приложением подтверждающих документов - не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления.

В случае непредставления платежного поручения в установленный срок администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, открытых в администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия исполнительного документа и прилагаемых к нему документов на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Глава

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИИ НЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКРОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.12.2018 № 83-па

Об утверждении Положения о порядке направления в служебные

командировки работников администрации Невского сельсовета

Убинского района Новосибирской области и муниципальных

 учреждений администрации Невского сельсовета

 В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, руководствуясь ст.ст.153, 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства  Российской Федерации  от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Устава Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](http://rzima.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5508:2017-05-03-02-31-36&catid=252:test#P41) о порядке  направления  в  служебные командировки работников администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области   и муниципальных учреждений,  подведомственных администрации Невского сельсовета.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании администрации и Совета депутатов Невского сельсовета «Информационный бюллетень».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль  исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Невского сельсовета

Убинского района Новосибирской области И.В.Анохина

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

 Невского сельсовета Убинского района

 Новосибирской области

 от 17.12.2018 г. № 83-па

**Положение о служебных командировках**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее –Невский сельсовет или работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки") с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному распоряжению (приказу) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения администрации Невского сельсовета(его муниципальных казенных учреждений), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Невского сельсовета, включая работников муниципальных казенных учреждений Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Невского сельсовета:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Невского сельсовета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его подписания Главой Невского сельсовета и действует до его отмены или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится постановлением Главы Невского сельсовета. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего постановления.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель пишет служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- цель командировки (содержание служебного поручения);

- срок командировки.

Завизированная служебная записка подлежит передаче в отдел кадров не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись руководителю;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в секретариат и в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (форма журнала утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н (Приложение N 2)).

2.3. На основании копии приказа о направлении в командировку, специалист администрации:

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;

2.4. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, смета передается руководителю организации на утверждение.

2.5. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

2.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма N АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма N АО-1) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.7. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение руководителю или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также распоряжении о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в организации.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению руководителя организации

4.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- подготовить проект распоряжения о продлении срока командировки и передать его на подпись руководителю;

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с руководителем организации (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

Для этого руководитель пишет служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;

- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись руководителю;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5.4.. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ

В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ,

СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (форма N АО-1); бланк формы работник может получить в бухгалтерии);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено распоряжением руководителя):

- железнодорожным транспортом - в вагоне отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон) или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Расходы на проезд не возмещаются работнику, если они были произведены специалистом администрации при покупке проездных документов в соответствии с п. 2.3 Положения.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в общем вагоне поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены специалистом администрации при бронировании гостиничного номера в соответствии с п. 2.3 Положения;

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 700 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ;

- 2500 руб. - при направлении в командировку за пределы территории РФ.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма N АО-1), подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.12. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

  **АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 от 17.12.2018 № 84 -па

О внесении изменений в постановление администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 27.06.2018 № 36-па

 Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов

В целях приведения нормативной правовой базы администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, администрация Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

 1.Внести в постановления администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 27.06.2018 № 36-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов»;

следующие изменения:

 1.1.Подпункт 3 пункта 5.1. Раздела 5 Административных регламентов изложить в следующей редакции:

«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги»;

1.2. Пункт 5.1. Раздела 5 Административных регламентов дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ»:

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ».

2. Пункт 2.12. Раздела 2 Административных регламентов дополнить абзацем следующего содержания:

« - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

 3.Наименование раздела 3 Административных регламентов изложить в следующей редакции: « Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах ».

 4. Внести в постановления администрации Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

 5.Опубликовать постановление в периодическом печатном издании администрации и совета депутатов Невского сельсовета «Информационный бюллетень.

 6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Невского сельсовета

Убинского района Новосибирской области И.В.Анохина

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Невского сельсовета

 Убинского района

 Новосибирской области

От 27.06..2018 № 36-па изменения внесены от 17.12.2018

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), специалистами муниципального образования, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица:

- государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

- государственные и муниципальные учреждения;

- некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

- медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

- обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении»;

- правопреемник приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
		1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632533, Новосибирская область, Убинский район, с. Александро - Невское, ул. Школьная , д.1 б.

* + 1. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: 9.00 до 13-00 14-00 – 16.00 часов;

- пятница: 9.00 – 15.00 часов

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

 - выходные дни: суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет - сайта администрации муниципального образования: а-nevskoe.ru ;
		2. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: moub\_nev@mail.ru.

Телефон для справок: (383) 66- 47-137.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* в  администрации муниципального образования;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

 Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты.

 Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации муниципального образования устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста администрации муниципального образования, принявшего телефонный звонок.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации муниципального образования не более 10 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист администрации муниципального образования, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

 Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

 Специалист администрации муниципального образования, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

 Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

 Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

 Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги:

 предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

 При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения: участие иных учреждений, кроме администрации муниципального образования, не требуется.

 C 11.04.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения;

- отказ в предоставлении услуги;

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

 Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
	1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

##  Гражданским кодексом Российской Федерации****;****

 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О

единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

 Уставом Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области, принятым решением восьмой сессией четвёртого созыва Совета депутатов Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 15.05.2015 № 164;

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение 1);

 - паспорт заявителя (копия первого листа и листа с пропиской);

 - учредительные документы (копии);

 - выписка из ЕГРЮЛ;

 - предыдущий договор безвозмездного пользования или аренды муниципального имущества (копия; при его наличии);

 - свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (копия, заверенная заявителем) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 - поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества (при наличии - балансодержателем) и арендатором (каждый лист) (при переоформлении ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества);

 копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата с приложением.

 В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

 - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 11.04.2012).

 Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

 - заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (копия).

2.6.2. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем:

 - текст заявления написан разборчиво от руки с использованием чернил или при

помощи средств электронно-вычислительной техники;

 - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Заявителя физического лица, его место жительства, телефон либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес написаны полностью;

 - наличие в заявлении реквизитов документа, удостоверяющего личность;

 - наличие в заявлении подписи Заявителя или иного уполномоченного лица и

печать юридического лица (при наличии);

 - в заявлении и представленных документах отсутствуют неоговоренные исправления;

 - в заявлении Заявителем указываются возможные способы уведомления об исполнении заявления;

 - наличие приложений, указанных в заявлении;

 - документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 11.04.2012): отсутствует.
		1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- с 11.04.2012 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* нарушение требований пункта 2.6.2 настоящего административного регламента к оформлению документов;
	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

 Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.
	2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

-предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением ряда случаев (пункт 4части 1статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ .

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

 Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. В администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;

 - входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников;

 - информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

 - пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями;

 - оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Требования к местам для ожидания:

 - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

 - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

 - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

* + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

 - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

 - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;

 - информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

* + 1. Требования к местам приема заявителей:

 - прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

 - специалисты администрации муниципального образования, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

 - рабочее место специалиста администрации муниципального образования, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

 - в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом администрации муниципального образования не допускается;

 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

* 1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:

 - выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

 - доля заявителей, получивших предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

 - полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации муниципального образования;

 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 - возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

 - беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

 - информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

 - оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

 - оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

 - размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

 - оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги

* 1. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
	1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, установление наличия права на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача итогового документа, подтверждающего решение.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

* 1. Сотрудниками администрации муниципального образования самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

 - свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (копия, заверенная заявителем; для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области);

 - поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества (при наличии - балансодержателем) и арендатором (каждый лист) (при переоформлении ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области);

 - информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата с приложением (запрашивается в Федеральной службе государственной статистики);

 - выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица; запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области).

3.3 Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является предоставление в администрацию муниципального образования заявления лично или через уполномоченного представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.3.2. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления как указано в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае если заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявок в день принятия заявления.

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист администрации муниципального образования по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.3.5. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по образцу, указанному в приложении и регистрирует заявление в информационной базе данных администрации муниципального образования.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут

3.4. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту администрации муниципального образования по рассмотрению заявления (далее – специалист администрации муниципального образования по рассмотрению заявления).

3.4.2. Специалист администрации муниципального образования по рассмотрению заявления проверяет:

 - полномочия заявителя;

 - соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.

3.4.3. Специалист администрации муниципального образования по рассмотрению заявления заносит информацию о результатах рассмотрения заявления в информационную базу администрации муниципального образования в день осуществления административных действий по рассмотрению заявления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги.

 Продолжительность административной процедуры, включая согласование результата, составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист администрации муниципального образования по рассмотрению заявления в срок не более 15 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 рабочих дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.5.2. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, специалист администрации муниципального образования по рассмотрению заявления осуществляет подготовку договора аренды.

3.5.3. Срок подготовки проекта договора аренды составляет не более 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

3.5.4. Специалист администрации муниципального образования по рассмотрению заявлений выдает заявителю проект договора аренды в течение 3 рабочих дней со дня его подготовки.

3.5.5. Проект договора аренды выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

3.5.6. Заявитель по истечению 10 рабочих дней со дня получения проекта договора аренды обязан представить подписанный проект договора аренды в администрацию муниципального образования.

3.5.7. В течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта договора аренды, подписанного заявителем, договор аренды согласовывается с администрацией муниципального образования, затем подписывается Главой муниципального образования.

3.5.8. Специалист администрации муниципального образования по рассмотрению заявлений в течение 3 рабочих дней заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных администрации муниципального образования и регистрирует договор аренды в журнале регистрации администрации муниципального образования.

При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер.

3.5.9. Зарегистрированный договор аренды выдается заявителю лично или его представителю в течение 2 рабочих дней.

3.5.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю договора аренды или уведомления об отказе.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации муниципального образования в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
	1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты администрации муниципального образования), в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.   4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации муниципального образования в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.
	2. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации муниципального образования подается Главе муниципального образования.

 Жалоба на решение, принятое Главой муниципального образования, рассматривается непосредственно Главой муниципального образования.

* 1. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования либо сотрудника администрации муниципального образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования либо сотрудника администрации муниципального образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования либо специалиста администрации муниципального образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации муниципального образования копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

* 1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.9.требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона (пункт 10 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ».

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва

РЕШЕНИЕ

Двадцать четвертой сессии

 05.10.2018 № 67

О внесении изменений в Устав Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области следующие изменения:

**1.1. Статья 6. Права органов местного самоуправления поселения на решение вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения поселения**

1.1.1. пункт 1 подпункт 11: «создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами». - исключить

1.1.2. пункт 1 дополнить подпунктом 16 : осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-I «О защите прав потребителей».

**1.2. Статья 11. Публичные слушания**

Пункт 4 изложить в новой редакции: «4. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в части 3 настоящей статьи, определяется Советом депутатов.»

**1.3. Статья 19. Полномочия Совета депутатов**

1.3.1. Пункт 1 подпункт:17) утверждение инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов; исключить

1.3.2. Пункт 1 подпункт:18) установление надбавок к ценам (тарифам) для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса; исключить

1.3.3. Пункт 1 подпункт 22 изложить в новой редакции: «22) утверждение правил благоустройства территории поселения;»

**1.4. Статью 22 «Основные гарантии деятельности депутата Совета депутатов, Главы муниципального образования»** изложить в новой редакции:

**«Статья 22 Гарантии осуществления полномочий депутатов, председателя Совета депутатов , Главы поселения**

1. Депутатам, председателю Совета депутатов, Главе поселения гарантируются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления полномочий, защита прав, чести и достоинства.

2. Депутаты Совета депутатов осуществляют свою деятельность в следующих формах:

1) участие в сессиях, работе постоянных комиссий, рабочих группах Совета депутатов;

2) внесение на рассмотрение Совета депутатов проектов муниципальных актов;

3) направление депутатских запросов, обращений депутата;

4) в иных формах, в соответствии с действующим законодательством.

3. Депутатам, председателю Совета депутатов, Главе поселениягарантируются:

1) право на получение информации;

2) право на посещение:

а) органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области;

б) органов местного самоуправления и муниципальных органов Невского сельсовета;

3) прием в первоочередном порядке:

а) должностными лицами органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области;

б) должностными лицами органов местного самоуправления и муниципальных органов Невского сельсовета;

в) руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, учредителем которых является Невский сельсовет.

4. Депутатам, председателю Совета депутатов, Главе поселения, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, также гарантируются:

1) оплата труда;

2) ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска;

3) предоставление служебного помещения (рабочего места), оборудованного мебелью, средствами связи (включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), компьютерной техникой (компьютером, принтером), копировально-множительной техникой;

4) возможность использования служебного автотранспорта.

5) ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральным законодательством, при осуществлении своих полномочий не менее четырех лет. Ежемесячная доплата к страховой пенсии устанавливается лицам, уволенным (освобожденным от должности) в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с виновными действиями.

5. Оплата труда Главы поселения, депутата, председателя Совета депутатов Невского сельсовета*,* осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, состоит из ежемесячного денежного содержания (вознаграждения), ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

6. Главе поселения,депутатам, председателю Совета депутатов Невского сельсовета,осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, гарантируется предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не более 13 календарных дней.

При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата, не превышающая двукратного размера ежемесячного денежного содержания (вознаграждения).

7.  Депутаты, председатель Совета депутатов Невского сельсовета*,* Глава поселения, вправе получать копии муниципальных правовых актов Невского сельсовета.

8. Порядок реализации гарантий депутатам, председателем Совета депутатов Невского сельсовета*,* Главой поселения, определенных настоящей статьей, за исключением гарантий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2, подпунктом «а» пункта 3 и пунктом 5 части 3, настоящей статьи, устанавливается муниципальными правовыми актами Совета депутатов Невского сельсовета.

**1.5. Статья 28. Досрочное прекращение полномочий Главы поселения**

1.5.1. пункт 2 изложить в новой редакции: «В случае, если глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора Новосибирской области об отрешении от должности главы муниципального образования либо на основании решения представительного органа муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, представительный орган муниципального образования не вправе принимать решение об избрании главы муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу.

2.1. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования избрание главы муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

При этом если до истечения срока полномочий представительного органа муниципального образования осталось менее шести месяцев, избрание главы муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания представительного органа муниципального образования в правомочном составе.»

**1.6. Статья 29. Удаление Главы поселения в отставку**

1.6.1. пункт 2 подпункт 4 изложить в новой редакции:

«4) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

1.7. **Статья 32. Полномочия администрации**

1.7.1. пункт 19 изложить в новой редакции: « осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;»

1.7.2. Дополнить пунктом 63.5 : «осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-I «О защите прав потребителей»;

**1.8. Статью 38.1. Средства самообложения граждан**

изложить в новой редакции **:**

«1. Под средствами самообложения граждан понимаются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения. Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей поселения (населенного пункта, входящего в состав поселения либо расположенного на межселенной территории в границах муниципального района), за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей поселения (населенного пункта, входящего в состав поселения либо расположенного на межселенной территории в границах муниципального района) и для которых размер платежей может быть уменьшен.

2. Вопросы введения и использования, указанных в [части 1](#Par0) настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случаях, предусмотренных пунктами 4 и 4.1 части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на сходе граждан.»

**1.9. Статья 44.1** **Содержание правил благоустройства территории Невского сельсовета**

1.9.1. Пункт 2 дополнить подпунктом 16: « участия, в том числе финансового, собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающих территорий;

1.9.2. Пункт 2 дополнить подпунктом 17: «определения границ прилегающих территорий в соответствии с порядком, установленным законом Новосибирской области;

 2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.

3. Главе Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования муниципального правового акта Невского сельсовета Убинского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневной срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в периодическом печатном издании Невского сельсовета «Информационный бюллетень».

Председатель Совета депутатов

Невского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области С.А. Девятуха

Глава Невского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области И.В. Анохина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Невского сельсовета с.Александро-Невское ул.Школьная 1б Тел 47-172, 47-137 |  ***Информационный***  ***бюллетень***  *№ 12 20.12.2018* | Учредители: администрация и Совет депутатов Невского сельсовета  Тираж 25 экз |