|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Укыр»**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ****ВЕСТНИК**30 сентября 2020 г. № 9 |

**02.09.2020г. №24**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТАВОК ПЛАТЫ ЗА ЕДИНИЦУ ОБЪЕМА ЛЕСНЫХ РЕСУРСОВ (ДРЕВЕСИНЫ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ) В ОТНОШЕНИИ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

В сохранения, рационального пользования и ухода за лесами, расположенными на землях муниципального образования «Укыр», руководствуясь ст.84 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 года № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности», статьей Устава муниципального образования «Укыр», администрация муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Установить ставки платы за единицу объема лесных ресурсов (древесины лесных насаждений) в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Укыр» (Приложение № 1)

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

муниципального образования «Укыр»

от 02.09.2020 года № 24

**СТАВКИ ПЛАТЫ ЗА ЕДИНИЦУ ОБЪЕМА ЛЕСНЫХ РЕСУРСОВ (ДРЕВЕСИНЫ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ) В ОТНОШЕНИИ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

Таблица 1

Ставки

платы за единицу объема древесины лесных насаждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Породы лесных насаждений | Разряды такс | Расстояние вывозки, км | Ставка платы, рублей за 1 плотный куб.м |
| Деловая древесина без коры | Дровяная древесина в коре |
| крупная | средняя | мелкая |
| 1 | Сосна | 1 | До 10 |  |  |  |  |
| 2 | 10,1-25 |  |  |  |  |
| 3 | От 25,1 |  |  |  |  |
| 2 | Лиственница | 1 | До 10 |  |  |  |  |
| 2  | 10,1-25 |  |  |  |  |
| 3 | От 25,1 |  |  |  |  |
| 3 | Ель, пихта | 1 | До 10 |  |  |  |  |
| 2 | 10,1-25 |  |  |  |  |
| 3 | От 25,1 |  |  |  |  |
| 4 | Береза | 1 | До 10 |  |  |  |  |
| 2 | 10,1-25 |  |  |  |  |
| 3 | От 25,1 |  |  |  |  |
| 5 | Осина, ольха белая, тополь | 1 | До 10 |  |  |  |  |
| 2 | 10,1-25 |  |  |  |  |
| 3 | От 25,1 |  |  |  |  |
| 6 | Кедр | 1 | До 10 |  |  |  |  |
| 2  | 10,1-25 |  |  |  |  |
| 3 | От 25,1 |  |  |  |  |

Примечание:

1. К деловой крупной древесине относятся отрезки ствола диметром в верхнем торце без коры от 25 см и более, к средней – диаметр от 13 до 24 см, к мелкой – диаметром от 3 до 12 см.

Диаметр дровяной древесины липы измеряется без коры, остальных пород лесных насаждений – в коре.

1. Выбор разряда такс производится для каждого лесного квартала исходя из расстояния от центра лесного квартала до ближайшего пункта, откуда возможна погрузка и перевозка древесины железнодорожным транспортом, водным транспортом или сплав (далее погрузочный пункт).

При расположении погрузочного пункта на расстоянии свыше 100 километров при выборе разряда такс учитывается расстояние от центра лесного квартала до автомобильной дороги с твердым покрытием, а ставки платы понижаются на один разряд такс.

1. Ставки дифференцированы по лесотаксовым районам, деловой и дровяной древесине (с делением деловой древесины по категориям крупности), а также в зависимости от расстояния вывозки древесины (по разрядам такс)

**03.09.2020г. № 25**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СРОКОВ ОСНАЩЕНИЯ**

**ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ТРАНСПОРТНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТОВ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, РАСПОЛОЖЕННЫХ**

**НА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГАХ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, И ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРАНСПОРТНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ «УКЫР»**

В соответствии с подпунктом 2 части 2 статьи 13 Федерального закона от 09 февраля 2007 года № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», администрация муниципального образования «Укыр»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Установить срок оснащения техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры, расположенных на автомобильных дорогах местного значения, в границах населенных пунктов муниципального образования «Укыр» - на 8 лет с 2016-2023 год с даты утверждения плана обеспечения транспортной безопасности в отношении соответствующего объекта транспортной инфраструктуры.

2. Установить срок оснащения техническими средствами обеспечения транспортной безопасности транспортных средств, обеспечение транспортной безопасности которых осуществляется муниципальным образованием «Укыр» - на 8 лет с 2016-2023 год с даты утверждения плана обеспечения транспортной безопасности в отношении соответствующей группы транспортных средств.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Укыр» Багайников Владимир Алексеевич

**03.09.2020г. № 27**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |
| --- |
|  «УКЫР» |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ СОСТАВЛЕНИЯ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА МО «УКЫР» НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД**

В соответствии со статьей 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 12 Положения о бюджетном процессе в МО «Укыр» утвержденное Решением Думы МО «Укыр» 19.11.2019 года № 313, в целях своевременной подготовки проекта бюджета МО «Укыр» на очередной финансовый год и плановый период руководствуясь Уставом МО "Укыр"

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Положение о порядке и сроках составления проекта бюджета МО «Укыр» на очередной финансовый год и плановый период. (Приложение 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном Вестнике МО «Укыр» и разместить на официальном сайте администрации МО «Укыр» (сети – Интернет).
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Укыр» В.А.Багайников

27

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ СОСТАВЛЕНИЯ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА МО «УКЫР» НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД .

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и сроки составления проекта бюджета МО «Укыр» на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект бюджета) и определяет механизм работы над документами и материалами, представляемыми в Думу МО «Укыр» одновременно с проектом бюджета (далее - Положение).

1.2. В целях настоящего Положения под плановым периодом – два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом.

2. Полномочия органов составляющих проект бюджета

2.1. Финансовый отдел МО «Укыр» организует непосредственное составление и составляет проект бюджета, в том числе:

а) устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета МО «Укыр»;

б) разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики МО «Укыр»;

в) подготавливает совместно с главными администраторами доходов бюджета МО «Укыр» и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета МО «Укыр» прогноз поступлений доходов в бюджет МО «Укыр» в разрезе статей классификации доходов бюджета и источники финансирования дефицита бюджета;

г) разрабатывает проекты программ муниципальных внутренних заимствований и проекты программ муниципальных гарантий МО «Укыр» на очередной финансовый год и плановый период;

д) осуществляет оценку ожидаемого исполнения бюджета МО «Укыр» за текущий финансовый год и составляет прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита(профицита) бюджета) бюджета МО «Укыр» на очереднойфинансовый год и плановый период;

е) определяет предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период и направляет их главным распорядителям и получателям средств бюджета МО «Укыр»;

ж) формирует и представляет на рассмотрение главе МО «Укыр» проект решения Думы МО «Укыр» о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2.2. Финансовый отдел при составлении проекта бюджета МО «Укыр» на очередной финансовый год и плановый период:

а) разрабатывает и представляет в Финансовое управление прогноз социально-экономического развития МО «Укыр» на очередной финансовый год и плановый период и сведения по итогам социально-экономического развития МО «Укыр» за истекший период текущего финансового года и по ожидаемым итогам в целом за текущий финансовый год;

б) участвует в подготовке проекта основных направлений бюджетной и налоговой политики МО «Укыр» на очередной финансовый год и плановый период;

в) подготавливает и представляет в Финансовое управление перечень проектов и утвержденных долгосрочных муниципальных целевых программ, предлагаемых для реализации за счет средств бюджета МО «Укыр» в очередном финансовом году и плановом периоде с указанием объема финансирования;

г) осуществляет оценку потерь бюджета МО «Укыр» от предоставления налоговых и неналоговых льгот;

д) разрабатывает предложения по определению порядка индексации заработной платы работников муниципальных бюджетных учреждений, а также муниципальных служащих.

2.3. Бюджетные и казенные учреждения:

* формируют муниципальные задания на оказание муниципальных услуг;
* производят расчет потребности бюджетных ассигнований на осуществление расходов, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации, и согласовывают их с главными распорядителями средств областного бюджета;

и представляют в финансовый отдел:

а) предложения по распределению бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период отдельно на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств по муниципальным, ведомственным целевым программам;

б) расчеты объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период отдельно на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств с обоснованием по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов классификации расходов бюджета и кодам операций сектора государственного управления, а также по муниципальным программам;

распределение предельных объемов бюджетных ассигнований по видам оказываемых муниципальных услуг (работ), отражаемых в формируемых муниципальных заданиях на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и плановый период;

реестры расходных обязательств распорядителей средств бюджета;

объемы субвенций в целях финансового обеспечения расходных обязательств МО «Укыр», возникающих при выполнении государственных полномочий Иркутской области, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, с необходимыми расчетами и обоснованиями на очередной финансовый год и плановый период;

2.4. Главные администраторы доходов бюджета МО «Укыр», главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета при составлении проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период представляют в Финансовое управление следующие сведения по администрируемым доходам в разрезе кодов бюджетной классификации:

а) прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета МО «Укыр»;

б) пояснительную записку к прогнозу с обоснованием параметров прогноза.

Территориальные органы (подразделения) федеральных органов государственной власти представляют прогноз по форме, согласованной с Финансовым управлением, а органы государственной власти Иркутской области и (или) находящиеся в их ведении бюджетные учреждения, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области -по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

При расчете прогноза необходимо учитывать прогноз социально-экономического развития Российской Федерации и Иркутской области, изменения законодательства Российской Федерации, а также иные изменения, влияющие на поступление доходов в прогнозируемом периоде.

2.5. Составление проекта бюджета МО «Укыр», а также работа над документами и материалами, представляемыми в Думу МО «Укыр» одновременно с проектом бюджета, осуществляются в сроки, установленные планом-графиком согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Приложение 1

к Положению

 о порядке и сроках составления

проекта бюджета МО «Укыр»

(наименование главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации)

ПРОГНОЗ ПОСТУПЛЕНИЙ НАЛОГОВЫХ И НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МО «УКЫР» НА ГОДЫ

 тыс. рублей

**I 1 1 1 1 1 1 [**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | кодбюджетнойклассификаци и | Наименование муниципальногообразования,на территориикоторогомобилизуютсяденежные средства | Исполнено за отчетныйгод | Ожидаемо еисполнениетекущегогода | Прогноз на: | Пояснения |
| очередиойфинансовыйгод | год,следующийза отчетнымгодом | второйгод,следующийза отчетным годом |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Итогопокодубюджетноиклассификации |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 2 0\_ г.

Исп. Ф.И.О., тел. е-mail:

Приложение 2

 к Положению о порядке и сроках составления проекта бюджета МО «Укыр»

ПЛАН-ГРАФИК

СОСТАВЛЕНИЯ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА МО «УКЫР» НА

ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Материалы и документы | Ответственныйисполнитель | Срокпредставления |
| 1. | Порядок и методикапланированиябюджетных ассигнованийбюджета | Финансовыйотдел | до 15октября |
| 2. | Основные направлениябюджетной иналоговой политики | Финансовыйотдел | до 20октября |
| 3. | Прогноз поступленийдоходов в бюджет в разрезе статей классификации доходов бюджета и источники финансирования дефицита бюджета | Финансовыйотдел | до 31октября |
|  |
| 4. | Оценка ожидаемого исполнения за текущий финансовый год и прогноз основных характеристик (общий объем доходов, расходов, дефицита (профицита) бюджета) бюджета на очередной финансовый год и плановый период | Финансовыйотдел | до 31октября |
| 5. | Распределение предельныхобъемов бюджетных ассигнований по действующим обязательствам на очередной финансовый год и плановый период | Финансовыйотдел | до 8 ноября |
| 6. | Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период | Финансовый отдел | 15 октября |
| 7. | Перечень проектов иутвержденных долгосрочных муниципальных целевых программ, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием объема | Финансовый отдел | 15 октября |
| 8. | Объемы бюджетныхассигнований на очереднойфинансовый год и на плановый период отдельно на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств с обоснованием по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов классификации расходов бюджета и кодам операций сектора государственного управления, а также по муниципальным программам | Бюджетные иказенныеучреждения | до 15октября |
| 9. | Реестры расходныхобязательствраспорядителей средствбюджета | Администрациямуниципального образования | До 31октября |
| 10. | Объемы субвенций в целяхфинансовогообеспечения расходных | Администрациямуниципального образования  | до 15октября |
|  | обязательств" МО «Укыр», возникающих при выполнении государственных полномочий Иркутской области, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, с необходимыми расчетами и обоснованиями на очередной финансовый год и плановый период |  |  |
| 11. | Прогноз поступленийналоговых и неналоговыхдоходов на очереднойфинансовый год и плановыйпериод с пояснительнойзапиской с обоснованиемпараметров прогноза | Главныеадминистраторы доходов иисточниковфинансирования дефицитабюджета | до 1октября |
| 12. | Прогнозируемые тарифы натепловую иэлектрическую энергию на очередной финансовый год и плановый период | Администрация муниципального образования | до 1октября |
| 13. | Программа приватизации(продажи) муниципальногоимущества и переченьобъектов, предлагаемых к приобретению в муниципальную собственность | Администрация муниципального образования | до 1октября |
| 14. | Оценка потребности воказании услуг в натуральном выражении | Бюджетныеучреждения | До 15октября |
| 15 | Назначение проведения публичных слушаний по проекту бюджета  | Администрация муниципального образования | До 15 ноября |
| 16. | Проект бюджета МО«Укыр», а также документы и материалы, представляемые в Думу МО «Укыр» одновременно с проектом бюджета | Финансовыйотдел | 20 ноября- |

**03.09.2020г. № 28**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ**

**БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

**ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

**ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ»**

 В целях реализации положений статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Укыр», утвержденным решением Думы № 278 от 25.10.2018 г,

 П Р И К А З Ы В А Ю:

   1. Утвердить «Порядок исполнения бюджета муниципального образования «Укыр» по расходам», согласно приложения №1 к настоящему постановлению.

  2. Утвердить «Порядок исполнения бюджета муниципального образования «Укыр» по источникам финансирования дефицита бюджетов», согласно приложения №2 к настоящему постановлению.

 3. Считать утратившим силу Постановление № 100 от 08.11.2016 года «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования «Укыр» по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета поселения и санкционирования оплаты денежных обязательств»

 3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2020г.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на начальника финансового отдела Багдуеву Э.В..

  Глава МО «Укыр» В.А.Багайников

Приложение 1

к постановлению № 28 от 03.09.2020г.

 **Порядок**

**исполнения бюджета муниципального образования «Укыр» по расходам**

**1.1.    Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру исполнения местных бюджетов по расходам.

1.2. В целях реализации настоящего Порядка под местным бюджетом понимается бюджет муниципального образования «Укыр» (далее – бюджет).

1.3. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.4. Финансовый отдел администрации муниципального образования «Укыр» (далее – Финансовый отдел) организует исполнение бюджета на основе утвержденных сводных бюджетных росписей бюджетов и кассовых планов исполнения бюджета с использованием программного комплекса «Бюджет - СМАРТ».

1.5. Кассовое обслуживание исполнения бюджета осуществляется УФК Федерального казначейства по Иркутской области с открытием и ведением лицевых счетов по учету операций со средствами бюджета главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета (далее - главные распорядители, получатели бюджетных средств) на основании Соглашения, заключенного между Администрацией муниципального образования «Укыр» и Управлением Федерального казначейства по Иркутской области об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК) отдельных функций по исполнению бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджетов.

1.6. Учет операций со средствами бюджета осуществляется УФК на счетах бюджетов, открытых УФК на балансовом счете № 40204 «Средства местных бюджетов».

1.7. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшиеся у получателей бюджетных средств при исполнении бюджетной сметы текущего финансового года, учитываются УФК на лицевом счете получателя средств бюджета как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджетных средств, в течение 10 рабочих дней с момента отражения их на лицевом счете получателя бюджетных средств направляются заявкой на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531801) получателем бюджетных средств в доход бюджета.

Ответственность за несвоевременное перечисление дебиторской задолженности несет получатель бюджетных средств.

1.8. К расходам, порядок предоставления средств по которым утверждается нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, настоящий Порядок применяется с учетом требований, установленных данными нормативными правовыми актами.

 **1.2.  Исполнение бюджета по расходам**

 Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;

- подтверждение денежных обязательств;

- санкционирование оплаты денежных обязательств;

- подтверждение исполнения денежных обязательств.

 **2.1.** **Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств**

 2.1.1.  Получатель бюджетных средств в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими, юридическими лицами, и индивидуальными предпринимателями или в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

Соглашения, заключенные в соответствии с настоящим Порядком по предоставлению межбюджетных трансфертов становятся бюджетными обязательствами с момента их заключения.

2.1.2. Заключение и оплата муниципальных контрактов (договоров) получателями бюджетных средств осуществляется в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств, с учетом следующих требований:

- дата заключения муниципальных контрактов (договоров) на текущий финансовый год – не позднее 20 декабря текущего финансового года;

- подписание документов, подтверждающих возникновение у получателей бюджетных средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приема-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ (услуг)), а также иных, необходимых для осуществления текущего контроля, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Боханского района и муниципального образования «Укыр» – по срокам, установленным порядком по завершению операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

2.1.3. Получатель бюджетных средств при заключении муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать авансовые платежи в размере:

 1) определенном федеральными и региональными правовыми актами;

 2) до ста процентов по муниципальным контрактам (договорам):

- на оказание услуг связи (за исключением услуг междугородней и международной связи);

- на приобретение горюче-смазочных материалов;

- об обучении на курсах повышения квалификации;

- на оплату бланочной продукции ;

- за участие в семинарах и совещаниях, в научных, методических, научно-практических конференциях;

- по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение и баз данных, в том числе их лицензионного обслуживания;

-  на поставку товаров (работ, услуг) при подготовке и проведении общественно значимых социальных, культурных, а также физкультурных и спортивных мероприятий;

 - на оплату технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии;

- на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

- на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции или технического перевооружения которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджетов;

- по договорам добровольного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- о подписке на диски информационно-технологического сопровождения для программного продукта «1С:Бухгалтерия»;

*-* на оказание услуг по предоставлению доступа к сайтам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащим базы данных.

      3) до тридцати процентов от суммы муниципального контракта (договора), объема денежных средств, предусмотренных на выполнение этапа(ов) муниципального контракта (договора) - по остальным муниципальным контрактам (договорам), заключенным на текущий финансовый год. Если муниципальный контракт (договор) заключен на срок более одного года, то указанный размер авансирования устанавливается от стоимости услуг, работ (этапов работ), предусмотренных для выполнения в текущем финансовом году.

2.1.4. Авансирование не предусматривается по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг междугородней и международной связи, на оказание коммунальных услуг (в части оплаты за твердое топливо при наличии печного отопления). Оплата по муниципальным контрактам (договорам) на оказание коммунальных услуг, за исключением оплаты за твердое топливо при наличии печного отопления, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим пунктом.

Оплата за потребляемую электрическую энергию осуществляется в следующем порядке, если договором не установлены более поздние сроки оплаты:

30 процентов стоимости договорного объема потребления электрической энергии в месяце, за который осуществляется оплата, вносится в срок до 10-го числа этого месяца;

40 процентов стоимости договорного объема потребления электрической энергии в месяце, за который осуществляется оплата, вносится в срок до 25-го числа этого месяца.

Оплата за фактически потребленную электрическую энергию, с учетом средств ранее внесенных получателями бюджетных средств в качестве оплаты за электрическую энергию в расчетном периоде, оплачивается в срок до 18-го числа месяца, следующего за месяцем за который осуществляется оплата.

Оплата за потребляемые тепловую энергию (мощность) и (или) теплоноситель (далее - тепловая энергия), природный газ осуществляется в следующем порядке, за исключением случаев, когда договором установлены более поздние сроки оплаты:

не более 70 процентов плановой общей стоимости тепловой энергии, потребляемой в месяце, за который осуществляется оплата, вносится до 18-го числа текущего месяца.

Оплата за фактически потребленную в истекшем месяце тепловую энергию с учетом средств, ранее внесенных получателями бюджетных средств в качестве оплаты за тепловую энергию в расчетном периоде, осуществляется до 10-го числа месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется оплата.

Оплата за услуги холодного водоснабжения и водоотведения осуществляется в следующем порядке, если договором не установлены более поздние сроки оплаты:

30 процентов стоимости объема воды и (или) сточных вод, потребленных (сброшенных) абонентом за предыдущий месяц (для абонентов, договоры с которыми заключены менее одного месяца назад, - стоимости гарантированного объема воды или максимального расхода сточных вод, указанных в договоре), вносится до 18-го числа текущего месяца, за который осуществляется оплата;

оплата за фактически поданную в истекшем месяце холодную воду и (или) оказанные услуги водоотведения с учетом средств, ранее внесенных бюджетными и казенными учреждениями и казенными предприятиями в качестве оплаты за холодную воду и водоотведение в расчетном периоде, осуществляется до 10-го числа месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется оплата, на основании счетов, выставляемых к оплате организацией водопроводно-канализационного хозяйства не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем;

Оплата услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами осуществляется в следующем порядке, если договором не установлены более позднее сроки оплаты:

35 процентов стоимости услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами в месяце, за который осуществляется оплата, вносится до 18-го числа текущего месяца;

 50 процентов стоимости указанных услуг в месяце, за который осуществляется оплата, вносится до истечения текущего месяца.

Оплата за фактически оказанные в истекшем месяце услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами с учетом средств, ранее внесенных потребителем в качестве оплаты за такие услуги, оказанные в расчетном периоде, осуществляется до 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

2.1.5. Принятие бюджетных обязательств, выходящих за пределы текущего финансового года и планового периода, осуществляется в соответствии с  Правилами принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, утверждаемыми постановлением администрации муниципального образования.

2.1.6. Получатель бюджетных средств принимает на себя денежные обязательства на основании документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), при предъявлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Иркутской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.1.7 Учет бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется УФК на основании Соглашения в порядке, установленном правовым актом Финансового отдела.

 **2.2.** **Подтверждение денежных обязательств**

2.2.1. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить денежные обязательства за счет средств местного бюджета в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Для оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств представляют в УФК заявку на кассовый расход (код по КФД 0531801), заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) или заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802) в порядке, установленном Федеральным казначейством, после доведения до них объемов финансирования в порядке, установленном [пунктами 2.2.3](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P161) - [2.2.4](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P163) настоящего Порядка.

2.2.2. Для осуществления операций по расходам местного бюджета Финансовый отдел через УФК до главных распорядителей расходными расписаниями доводятся объемы финансирования в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации, с указанием кодов цели по отдельным расходам местного бюджета, а также по средствам федерального и областного бюджетов.

2.2.3. Объемы финансирования доводятся Финансовым отделом до главных распорядителей по следующим рабочим дням: понедельник, вторник, среда, четверг. Доведение объемов финансирования в другие рабочие дни осуществляется Финансовым отделом по письменному ходатайству главного распорядителя. По расходам, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и областного  бюджетов, а также расходам, указанным в [абзаце третьем пункта 2.2.4](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P165), [абзацах шестом](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P197) - [седьмом пункта 2.2.11](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P198) настоящего Порядка, доведение объемов финансирования может осуществляться в любой день при необходимости.

2.2.4. Расходные расписания о доведении объемов финансирования формируются Финансовым отделом на основе заявок главных распорядителей, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

Главный распорядитель формирует заявку(и) на доведение объемов финансирования (далее - Заявки) на основе Заявок подведомственных получателей бюджетных средств, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств с учетом сроков оплаты денежных обязательств и в пределах прогноза кассовых выплат, утвержденного кассовым планом исполнения местного бюджета.

Формирование Заявок по отдельным направлениям расходов местного бюджета, по которым нормативными правовыми актами предусмотрено представление в Финансовый отдел отчетных документов, осуществляется главным распорядителем после подтверждения Финансовым отделом оснований для доведения объемов финансирования по данным направлениям расходов.

2.2.5. Заявки представляются главным распорядителем на бумажном носителе в произвольной форме, не позднее 11-00 дня, предшествующего дню финансирования.

Заявка по расходам, указанным в [абзаце третьем пункта 2.2.4](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P165) настоящего Порядка, может формироваться главным распорядителем непосредственно в день финансирования при необходимости, в случае подтверждения Финансовым отделом оснований для доведения объемов финансирования.

2.2.6. Заявки представляются главным распорядителем отдельно по расходам, указанным в [пункте 2.2.11](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P192) настоящего Порядка, отдельно по расходам, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и областного бюджетов, за исключением указанных в [пункте 2.2.11](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P192) настоящего Порядка;

2.2.7. Исполнение Заявок, представленных с нарушением сроков, указанных [пункте 2.2.5](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P166) настоящего Порядка, Финансовый отдел вправе откладывать на следующую дату финансирования.

2.2.8. Финансовый отдел до 15-00 дня, предшествующего дню финансирования, осуществляет проверку представленных главными распорядителями Заявок по следующим направлениям:

- соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.2.5](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P166) настоящего Порядка;

- наличие реквизитов, необходимых для доведения объемов финансирования до главного распорядителя;

- не превышение утвержденных главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований - по публичным нормативным обязательствам) за минусом доведенных ранее объемов финансирования в разрезе кодов бюджетной классификации расходов;

- не превышение прогноза кассовых выплат, утвержденного главному распорядителю на месяц кассовым планом исполнения местного бюджета, нарастающим итогом с начала квартала за минусом доведенных до главного распорядителя объемов финансирования в разрезе кодов бюджетной классификации расходов;

- наличие на лицевом счете по переданным полномочиям бюджетных данных для проведения кассовых выплат, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и областного бюджетов;

- анализ наличия остатков средств на лицевых счетах главного распорядителя и подведомственных получателей бюджетных средств (далее - остатки средств). Остатки средств не должны превышать 50% суммы представленных главным распорядителем Заявок на дату финансирования. Сравнение объемов представленных Заявок и остатков средств проводится без учета средств, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и областного бюджетов, и средств, касающихся социального обеспечения населения (стипендии, пенсии), расходов на выплату заработной платы и начислений на нее.

2.2.9. В случае если Заявка соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.2.8](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P180) настоящего Порядка, Финансовый отдел проставляет статус «Принят к исполнению».

В случае если Заявка представлена с нарушением требований [пунктов 2.2.5](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P166), [2.2.8](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P180) настоящего Порядка, Финансовое управление отклоняет представленную Заявку с указанием причин.

2.2.10. Заявки, представленные в сроки, установленные [пунктом 2.2.5](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P166) настоящего Порядка, и не прошедшие контроль в соответствии с [пунктом 2.2.8](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P180) настоящего Порядка, могут быть представлены главным распорядителем повторно (с устраненными нарушениями) не позднее 16-30 дня, предшествующего дню финансирования.

Финансовый отдел повторно осуществляет мероприятия в соответствии с [пунктами 2.2.8](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P180) - [2.2.9](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#P188) настоящего Порядка.

2.2.11. В случае недостаточности остатка средств на едином счете местного бюджета, доступного к распределению, для исполнения представленных главными распорядителями Заявок, Финансовый отдел в первоочередном порядке доводит объемы финансирования по следующим направлениям расходов:

- выплата заработной платы и начисления на нее, в т.ч. за счет средств областного бюджета;

- пособия, выплачиваемые работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации; ежемесячные компенсационные выплаты сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в т.ч. за счет средств областного бюджета;

- социальное обеспечение населения (стипендии, пенсии);

- перечисление межбюджетных трансфертов, а также субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на выполнение муниципального задания в части расходов на выплату заработной платы и начислений на нее, социального обеспечения населения, в т.ч. за счет средств областного бюджета;

- обслуживание муниципального долга;

- исполнение судебных актов по искам к казне муниципального образования.

2.2.12. При необходимости Финансовый отдел вправе запросить у главных распорядителей и получателей бюджетных средств документы, подтверждающие сроки оплаты денежных обязательств (муниципальные контракты, договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры и др.).

2.2.13. Главный распорядитель в соответствии с расходным расписанием, полученным от УФК, не позднее двух рабочих дней со дня его получения формирует расходные расписания и распределяет доведенные бюджетные данные по подведомственным учреждениям.

2.2.14. Неиспользуемые объемы финансирования расходов, числящиеся на лицевых счетах главных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств, могут в случае необходимости быть отозваны расходными расписаниями соответственно Финансовым отделом - по заявке главного распорядителя, главным распорядителем - по заявке получателя бюджетных средств с указанием уменьшаемых объемов финансирования расходов со знаком «минус» и перераспределены на финансирование расходов, по которым наступил срок оплаты.

 **2.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств**

          Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется УФК в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, устанавливаемым Финансовым отделом.

 **2.4.** **Подтверждение исполнения денежных обязательств**

 2.4.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется УФК на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета местного бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.4.2. УФК направляет получателям бюджетных средств выписки из лицевых счетов в электронном виде или на бумажных носителях в соответствии с порядком, устанавливаемым Федеральным казначейством.

  Приложение 2

к постановлению № 28 от 03.09.2020г.

**Порядок исполнения бюджета муниципального образования «Укыр» по источникам финансирования дефицита бюджетов**

 1. Настоящий Порядок устанавливает порядок исполнения местных бюджетов по источникам финансирования дефицита бюджетов за исключением операций по управлению остатками средств на единых счетах бюджетов.

2. В целях реализации настоящего Порядка под местным бюджетом понимается бюджет сельского поселения (далее – бюджет).

3. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджетов осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджетов (далее - соответственно главные администраторы, администраторы) в соответствии с бюджетными полномочиями, установленными статьей 160.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Принятие бюджетных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главным администратором (администратором) на основании документов, указанных в [пункте](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#Par12)5 настоящего Порядка, с учетом программы муниципальных внутренних заимствований муниципальных образований.

5. Основаниями для принятия бюджетных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета являются следующие документы:

1) по бюджетным кредитам, привлеченным из местного бюджета, - соглашения о предоставлении бюджетных кредитов, соглашения о реструктуризации задолженности долговых обязательств, иные договоры или соглашения;

2) по кредитам, привлеченным от кредитных организаций, - муниципальные контракты;

3) по муниципальным ценным бумагам муниципальных образований  - решения об эмиссии выпусков (дополнительных выпусков) муниципальных ценных бумаг, муниципальные контракты (договоры) с профессиональными участниками рынка ценных бумаг;

4) по бюджетным кредитам, предоставляемым из  бюджета, - договоры о предоставлении бюджетных кредитов муниципальным образованиям, соглашения о реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам;

5) по муниципальным гарантиям (по которым предусмотрено возникновение права регрессного требования гаранта к принципалу)  - договоры о предоставлении муниципальных гарантий и иные документы, предусматривающие исполнение обязательств по предоставленной муниципальной гарантии.

6. Подтверждение денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется путем подготовки главным администратором (администратором) платежных документов, необходимых для санкционирования их оплаты.

Для оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета главными администраторами (администраторами) в соответствии с документами, указанными в [пункте 5](http://www.rodniki-37.ru/economika/finansy_byudzhet/byudzhet_rayona/6590/#Par12) настоящего Порядка, в УФК представляется оформленная в порядке, установленном Федеральным казначейством, Заявка на кассовый расход (код по КФД 0531801).

7. Для проведения кассовых выплат Финансовый отдел доводит до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета расходным расписанием бюджетные ассигнования в объеме кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджетов.

8. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется УФК в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов, утверждаемым Финансовым отделом.

9. Подтверждение исполнения денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется УФК путем отражения в учете выплаченных сумм на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета.

10. Главные администраторы отражают операции по источникам финансирования дефицита бюджета в отчете об исполнении бюджета.

**15.09.2020 г. № 29**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОТ 15.05.2019г. № 25А «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ «УКЫР»**

В связи с отсутствием программы муниципальной гарантий администрация муниципального образования «Укыр»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление № 25А «Порядок предоставления муниципальных гарантий муниципальным образованием «Укыр»», утвержденный от 15.05.2019г.

2.   Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

  3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

 Глава МО «Укыр» В.А.Багайников

 **15.09.2020г. №30**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНАМИ (ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР» ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ И СТАНДАРТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Укыр», администрация муниципального образования «Укыр» постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органами (должностными лицами) администрации муниципального образования«Укыр» по внутреннему муниципальному финансовому контролю(приложение 1).

2. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля*:*

1) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий» (приложение 2);

2) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (приложение 3);

3) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (приложение 4).

3. Отменить постановление №33 от 22.08.2018 года «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

|  |
| --- |
| 4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания. |
|  |
|  |
|  |

Глава администрации МО «Укыр» В.А.Багайников

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению администрации муниципального образования «Укыр»от «15»сентября 2020 г. №30 |

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНАМИ (ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР» ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) администрации *муниципального образования «Укыр»* органами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – органы контроля).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в *муниципальном образовании» Укыр»* осуществляет финансовый отдел администрации муниципального образования «Укыр».[[1]](#footnote-1)

3. Уполномоченными на проведение контрольных мероприятий являются должностные лица органов контроля, замещающие следующие должности:

1) Заместитель главы администрации;

2) Начальник финансового отдела;

3) Главный бухгалтер.

4. Полномочиями органов контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, реализуемыми в соответствии с настоящим Порядком, в соответствии со статьей 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются:

1) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

5. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами контроля:

1) проводятся проверки, ревизии и обследования с периодичностью, определяемой руководителем органа контроля в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

2) направляются объектам контроля, определенным статьей 2661 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – объекты контроля), акты, заключения, представления и (или) предписания;

3) направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

6. Должностные лица органов контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме от должностных лиц объектов контроля документы, письменные объяснения и устные разъяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

3) требовать от руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) обязательного проведения инвентаризации имущества и обязательств при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

4) направлять объектам контроля акты ревизий, проверок, заключения обследований, выдавать предписания (представления) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) инициировать обращение в суд о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

6) направлять информацию должностным лицам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения;

7) обращаться в органы (организации) для получения заключений (информации) по вопросам, находящимся в компетенции данных органов (организаций), необходимых для осуществления контрольных мероприятий и принятия решений по результатам контрольных мероприятий.

7. Должностные лица органов контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и распоряжением на проведение контрольных мероприятий;

3) знакомить представителя объекта контроля с документами, удостоверяющими полномочия на проведение контрольного мероприятия, о составе и изменениях в составе должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), которые могут свидетельствовать о совершении преступления или иного правонарушения, передавать материалы о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы;

5) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составлять протоколы об административных правонарушениях;

6) обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля.

8. Должностные лица органов контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

9. Должностные лица объектов контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения, запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия;

3) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, к помещениям и территориям объектов контроля;

4) выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе предоставить организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

5) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица объектов контроля имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2) получать от должностных лиц органов контроля информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия;

3) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органов контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов контроля, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля и оформляется распоряжением, в котором указывается наименование объекта (объектов) контроля; метод осуществления финансового контроля; проверяемый период; состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе руководитель контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия.

12. Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа контроля в текущем календарном году.

План контрольных мероприятий утверждается органом контроля до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

13. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

1) обращение правоохранительных органов;

2) поручение главы *муниципального образования «Укыр»*;

3) поступление в орган контроля информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе из средств массовой информации;

4) истечение срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля.

14. Перед началом проведения контрольного мероприятия (не менее чем за один рабочий день) руководитель контрольного мероприятия направляет объекту контроля запросы о представлении документов и информации, которые вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, но не может быть менее двух и более трех рабочих дней, и исчисляется с даты получения такого запроса.

15. Обследование проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования, указанного в распоряжении на его проведение.

Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

При наличии у объекта контроля возражений по заключению объект контроля в течение трех рабочих дней с даты получения заключения направляет в орган контроля письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

16. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на 15 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки и ревизии может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на 30 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 10 рабочих дней. Срок проведения встречной проверки может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

17. Результаты проверок (ревизий) оформляются актом (далее – акт проверки (ревизии)), который подписывается руководителем контрольного мероприятия не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии), указанного в распоряжении на проведение проверки (ревизии).

Акт проверки (ревизии) вручается руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать и (или) получить акт проверки (ревизии) акт направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом проверки (ревизии) и его подписания составляет не более трех рабочих дней с даты получения акта.

При наличии у объекта контроля возражений по акту проверки (ревизии) должностные лица объекта контроля делают об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляют в орган контроля письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки (ревизии).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к постановлению администрации *муниципального образования «Укыр»*от «15» сентября 2020 г. № 30 |

**СТАНДАРТ**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий» устанавливает общие требования к планированию контрольных мероприятий.

1.2. Настоящий Стандарт разработан во исполнение пункта 3
статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) администрации *муниципального образования «Укыр»*.

1.3. Задачей настоящего Стандарта является эффективная организация деятельности органа, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль.

Глава 2. Требования, предъявляемые к плану контрольных мероприятий

2.1. При планировании контрольных мероприятий учитываются следующие критерии:

1) правомерность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) степень обеспеченности трудовыми ресурсами;

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

4) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на работников финансового отдела муниципального образования «Олонки»*[[2]](#footnote-2)* (далее – финансовый отдел);

5) наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от органа, уполномоченного в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

6) данные предыдущих контрольных мероприятий структурного подразделения;

7) наличие 35%-ного резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий – не реже одного раза в пять лет.

2.3. План контрольных мероприятий, осуществляемых структурным подразделением, на календарный год (далее – план контрольных мероприятий) составляется по форме, утвержденной правовым актом администрации *муниципального образования «Укыр»*.

План контрольных мероприятий должен содержать следующую информацию в отношении каждого объекта контроля: объект контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, метод осуществления контрольного мероприятия, срок начала проведения контрольного мероприятия, сведения об ответственных исполнителях.

2.4. Периодичность составления плана контрольных мероприятий – годовая с возможностью в случае необходимости поквартальной корректировки.

Глава 3. Порядок составления проекта и утверждения
плана контрольных мероприятий

3.1. Проект плана контрольных мероприятий составляется руководителем структурного подразделения.

При формировании проекта плана контрольных мероприятий учитываются предложения иных структурных подразделений администрации *муниципального образования «Укыр»*, запросы которым направляются структурным подразделением в срок не позднее 15 сентября года, предшествующего планируемому.

3.2. Проект плана контрольных мероприятий на следующий календарный год не позднее 15 октября года, предшествующего планируемому, предоставляется на утверждение главе муниципального образования. Глава муниципального образования утверждает план контрольных мероприятий в течение двух рабочих дней с даты поступления к нему проекта плана контрольных мероприятий.

3.3. Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль за выполнением плана контрольных мероприятий и производит оценку необходимости его корректировки.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к постановлению администрации  *муниципального образования «Укыр»*от «15» сентября 2020 г. № 30 |

**СТАНДАРТ**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» разработан в целях обеспечения качества, эффективности и объективности деятельности по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – внутренний муниципальный финансовый контроль).

1.2. Настоящий Стандарт разработан во исполнение пункта 3
статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) администрации *муниципального образования «Укыр»* (далее – Порядок).

Глава 2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – организационная форма внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого финансовым отделом администрации *муниципального образования «Укыр»[[3]](#footnote-3)* (далее – финансовый отдел)[[4]](#footnote-4) в отношении объекта контроля.

2.2. В случае если контрольное мероприятие проводится в отношении нескольких объектов контроля, то такое мероприятие является комплексным контрольным мероприятием. Общие правила организации, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия применяются при организации, проведении и оформлении результатов комплексного контрольного мероприятия.

2.3. Целью контрольного мероприятия является:

1) установление законности использования средств местного бюджета *муниципального образования «Укыр»* (далее – местный бюджет), межбюджетных трансфертов, а также имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

2) проверка полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2.4. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана контрольных мероприятий структурного подразделения либо по поручению главы *муниципального образования «Укыр»* о проведении контрольного мероприятия, в связи с поступлением в орган контроля информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе из правоохранительных органов, средств массовой информации, истечением срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля, в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия (далее – программа).

2.5. О назначении контрольного мероприятия до его начала издается распоряжение местной администрации *муниципального образования «Укыр».* На основании указанного распоряжения финансовым отделом оформляется уведомление о назначении контрольного мероприятия (далее – уведомление).

2.6. Контрольное мероприятие завершается составлением акта и (или) заключения.

2.7. Контрольное мероприятие проводится методом проверки, ревизии, обследования.

2.8. Объектами контрольного мероприятия являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальные учреждения *муниципального образования «Укыр»*;

3) муниципальные унитарные предприятия *муниципального образования «Укыр»*;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием *муниципального образования «Укыр»* в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) юридические лица (за исключением предусмотренных
подпунктами 2 – 4 настоящего пункта), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

2.9. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, осуществляющие контроль, имеют право:

1) запрашивать на основании мотивированного запроса и получать для достижения целей контрольного мероприятия все необходимые документы (справки, письменные пояснения и другие документы), письменные объяснения и устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

2) требовать от руководителей объекта контроля обязательного проведения инвентаризации имущества и обязательств при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

3) привлекать для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации *муниципального образования «Укыр»*, других организаций;

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) инициировать обращение уполномоченного муниципальным правовым актом отраслевого (функционального) органа администрации *муниципального образования «Укыр»* в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию *муниципального образования «Укыр»* нарушением нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

6) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и уведомления посещать все помещения и территории, занимаемые объектом контроля;

7) требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

2.10. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, осуществляющие контроль, обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с программой и уведомлением;

4) знакомить руководителя или уполномоченное им должностное лицо объекта контроля с распоряжением и уведомлением о внесении изменений в уведомление, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля;

6) сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

7) при выявлении факта совершения действия (бездействия), которые могут свидетельствовать о совершении преступления или иного правонарушения, заверенные надлежащим образом копии материалов контрольного мероприятия направлять в правоохранительные органы.

2.11. Сроки и последовательность действий должностных лиц при организации, проведении контрольного мероприятия и реализации его результатов устанавливаются Порядком.

2.12. При проведении контрольного мероприятия объекты контрольного мероприятия (их должностные лица) обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе информацию об организации и о результатах проведения объектами контроля внутреннего финансового контроля;

2) предоставлять должностным лицам, осуществляющим контроль, допуск в помещения, а также на территорию объекта контроля, выполнять их законные требования;

3) предоставлять должностным лицам, осуществляющим контроль, при проведении контрольного мероприятия рабочее место, организационно-технические средства, в том числе компьютеры, калькуляторы, телефоны, копировальную технику (по требованию);

4) предоставлять должностным лицам, осуществляющим контроль, доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

2.13. При проведении контрольного мероприятия объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2) получать от должностных лиц, осуществляющих контроль, информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия;

3) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц, осуществляющих контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих контроль, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать профессиональную юридическую помощь.

2.14. Контрольное мероприятие включает в себя следующие этапы:

1) подготовительный этап;

2) основной этап;

3) заключительный этап.

Глава 3. Подготовительный этап контрольного мероприятия

3.1. Подготовительный этап включает в себя действия должностных лиц по организации проведения контрольного мероприятия.

3.2. На подготовительном этапе:

1) формируется состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – ревизионная группа);

2) осуществляется предварительный сбор и изучение документов, нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия;

3) определяется срок проведения контрольного мероприятия;

4) составляется программа.

3.3. Подготовительный этап завершается оформлением уведомления и уведомлением объекта контроля о его проведении.

3.4. Состав ревизионной группы формируется руководителем структурного подразделения из числа работников структурного подразделения, а также привлеченных специалистов, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Стандарта.

3.5. В состав ревизионной группы могут быть включены специалисты отраслевых (функциональных) органов администрации *муниципального образования «Укыр»*. Для привлечения специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации *муниципального образования «Укыр»* руководителем структурного подразделения оформляется служебная записка на имя руководителя соответствующего органа администрации *муниципального образования «Укыр»*. Руководитель органа администрации *муниципального образования «Укыр»* на основании служебной записки руководителя финансового отдела определяет специалиста для участия в проведении контрольного мероприятия.

По обращению правоохранительного, надзорного или иного органа государственной власти в состав ревизионной группы могут входить его представители.

3.6. Ревизионную группу возглавляет руководитель, который назначается из числа членов ревизионной группы.

3.7. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительный сбор документов и нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия.

3.8. Предварительный сбор документов и нормативных правовых актов осуществляется руководителем ревизионной группы либо по его поручению членами рабочей группы.

3.9. Документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Стандарта, должны содержать общую информацию, характеризующую:

1) направления деятельности объекта контроля;

2) объем полученных и использованных им бюджетных средств;

3) достигнутые показатели результативности (эффективности) деятельности объекта контроля.

3.10. Руководитель ревизионной группы организует изучение членами ревизионной группы предварительно собранных документов и нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из объема необходимых контрольных действий.

Обследование проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки и ревизии может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 10 рабочих дней. Срок проведения встречной проверки может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

3.12. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен главой администрации *муниципального образования «Укыр»*  по обращению руководителя финансового отдела при наличии следующих оснований:

1) изменение и дополнение программы;

2) необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотреблений и других нарушений;

3) нетрудоспособность члена (членов) ревизионной группы;

4) наличие форс-мажорных обстоятельств на территории объекта контроля;

5) получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных органов либо иных источников информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства и требующей дополнительной проверки.

3.13. Проект программы подготавливается руководителем ревизионной группы, подписывается руководителем финансового отдела.

3.14. В программе указывается наименование объекта контроля либо объектов контроля при проведении комплексного контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, метод, применяемый при проведении контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.15. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется путем направления ему информации о теме контрольного мероприятия и сроке его проведения. К уведомлению прилагается копия программы, копия распоряжения на проверку, обследование, ревизию. Уведомление направляется объекту контроля не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения контрольного мероприятия посредством почтовой, факсимильной или электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его получение.

В случае проведения внепланового контрольного мероприятия уведомление допускается направлять объекту контроля в день начала его проведения.

Глава 4. Основной этап контрольного мероприятия

4.1. Основной этап контрольного мероприятия включает в себя действия членов ревизионной группы (далее – контрольные действия) по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

4.2. Контрольные действия по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций объекта контроля осуществляются путем анализа и оценки:

1) учредительных, регистрационных, бухгалтерских, отчетных и других документов;

2) полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у объекта контроля;

5) наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

6) достоверности отражаемых в отчете о ходе реализации муниципальных программ конкретных результатов, достигнутых за отчетный период;

7) перечня мероприятий, выполненных и не выполненных в установленные сроки, данных об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий;

8) достоверности отражаемых в отчете об исполнении муниципального задания фактических значений показателей муниципального задания;

9) принятых объектом контроля мер по устранению нарушений бюджетного законодательства, возмещению материального ущерба, привлечению виновных лиц к ответственности по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

4.3. Контрольные действия по фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций объекта контроля проводятся путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы и иных действий.

4.4. При проведении контрольных действий по фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборы, в том числе измерительные приборы.

4.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

4.6. Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

4.7. Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

4.8. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу программы.

4.9. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы принимается руководителем ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

4.10. При проведении основного этапа контрольного мероприятия в случае необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводится встречная проверка, завершающаяся составлением акта.

4.11. Руководитель ревизионной группы при проведении основного этапа контрольного мероприятия:

1) организовывает деятельность членов ревизионной группы и осуществляет контроль за выполнением программы;

2) дает членам ревизионной группы поручения, обязательные для исполнения;

3) взаимодействует с должностными лицами объекта контроля, в том числе запрашивает необходимые документы, информацию и (или) пояснения;

4) обеспечивает соблюдение членами ревизионной группы установленного режима работы объекта контроля при проведении выездного контрольного мероприятия;

5) по требованию руководителя контрольного мероприятия информирует его о ходе проведения контрольных действий и их предварительных результатах;

6) несет ответственность за соблюдение сроков проведения основного этапа контрольного мероприятия.

4.12. При проведении основного этапа контрольного мероприятия члены ревизионной группы:

1) осуществляют контрольные действия в соответствии с утвержденной программой;

2) по результатам контрольных действий составляют документы, полно, всесторонне и объективно отражающие их итоги, в том числе сведения о наличии или отсутствии нарушений бюджетного законодательства и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий размещения бюджетных средств в ценные бумаги объектов контроля;

3) формируют документы, подтверждающие выявленные нарушения;

4) информируют руководителя ревизионной группы о ходе проведения контрольных действий и их предварительных результатах.

Глава 5. Заключительный этап контрольного мероприятия

5.1. Заключительный этап контрольного мероприятия осуществляется путем составления акта или заключения (в случае проведения проверки, ревизии – актом проверки, ревизии; в случае проведения обследования – заключением по результатам обследования), оформляемого по результатам контрольного мероприятия (далее – акт), не позднее даты окончания контрольного мероприятия.

5.2. Акт составляется в двух подлинных экземплярах, на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц и регистрационные реквизиты (дату и номер).

5.3. Один экземпляр акта вручается (направляется) объекту контроля.

5.4. Второй экземпляр акта является внутренним документом финансового отдела.

5.5. При составлении акта обеспечивается:

1) объективность, краткость и ясность, логическая и хронологическая последовательность изложения результатов контрольных действий;

2) четкость формулировок выявленных нарушений, подтверждаемых ссылками на соответствующие документы.

5.6. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе.

5.7. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, четкость, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы (статьи и пункты нормативных правовых актов).

5.8. По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы. Суммы нарушений указываются по годам (бюджетным периодам), видам средств, кодам бюджетной классификации.

5.9. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

5.10. В акте не допускается включение оценок, предположений, изложение фактов, не подтвержденных соответствующими документами, и не дается морально-этическая или правовая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.11. Акт, составленный по результатам контрольного мероприятия, подписывают все участники ревизионной группы и руководитель объекта контроля.

5.12. При наличии возражений по акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, объект контроля излагает их в письменном виде и в срок до трех рабочих дней со дня получения акта направляет руководителю ревизионной группы одновременно с подписанным актом со ссылкой в нем на наличие возражений.

5.13. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений, членами ревизионной группы, проводившими данное контрольное мероприятие, делается в акте специальная запись об этом отказе с обязательным указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа либо периода времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта контроля.

5.14. В случае представления объектом контроля возражений к акту ревизии (проверки) руководитель структурного подразделения рассматривает возражения в срок до 10 рабочих дней. При необходимости проверки обоснованности представленных возражений назначается внеплановая проверка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к постановлению администрации  *муниципального образования «Укыр»*от «15» сентября 2020 г. № 30 |

**СТАНДАРТ**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» устанавливает общие правила и процедуры организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

1.2. Настоящий Стандарт разработан во исполнение пункта 3
статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) администрации *муниципального образования «Укыр»*.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

1) определение механизма организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий;

2) установление правил контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

Глава 2. Реализация результатов контрольных мероприятий

2.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний (далее – материалы проверки, ревизии), подготовленных финансовым отделом администрации *муниципального образования «Укыр»[[5]](#footnote-5)* (далее – финансовый отдел).

2.2. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования *муниципального образования «Укыр»* материалы проверки, ревизии в течение двух рабочих дней после их подписания руководителем структурного подразделения, направляются структурным подразделением объекту контроля.

2.3. В случае выявления в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов *муниципального образования «Укыр»*, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, материалы проверки, ревизии направляются структурным подразделением объекту контроля незамедлительно.

2.4. Под предписанием понимается документ структурного подразделения, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета *муниципального образования «Укыр»* (далее – местный бюджет), договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений), целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «Олонки».

2.5. Под представлением понимается документ структурного подразделения, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений), целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств в местный бюджет, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок в представлении не указан.

2.6. Представления и (или) предписания по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений должны содержать:

1) исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

2) нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3) оценку ущерба, причиненного местному бюджету;

4) требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и (или) возмещении ущерба (для предписаний);

5) требование о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений и (или) возврате предоставленных средств в местный бюджет (для представлений);

6) срок выполнения (для предписаний).

2.7. Представления и (или) предписания подписываются руководителем структурного подразделения.

2.8. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении, или в течение 30 календарных дней со дня получения представления, если срок в представлении не указан.

2.9. Невыполнение в установленный срок предписания и (или) представления влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

2.10. Срок выполнения представления может быть продлен по решению руководителя структурного подразделения.

2.11. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков, материалы проверок, ревизий не позднее двух рабочих дней после их подписания руководителем структурного подразделения направляются структурным подразделением в отраслевые (функциональные) органы администрации *муниципального образования «Укыр»*, осуществляющие функции и полномочия учредителя подведомственного учреждения, предприятия – объекта контроля. В направляемой информации излагаются выявленные нарушения, меры, необходимые для их устранения.

Глава 3. Контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий

3.1. Целью контроля за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в материалах проверок, ревизий, направляемых финансовым отделом объекту контроля.

3.2. Контроль за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий включает в себя:

1) контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям;

2) анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем.

3.3. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на руководителя финансового отдела.

3.4. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний включает в себя:

1) анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний;

2) снятие выполненных представлений и (или) предписаний (отдельных требований (пунктов)) с контроля;

3) принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, отдельных их требований (пунктов), несоблюдения сроков их выполнения.

3.5. Анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний осуществляется в процессе проведения:

1) анализа полученной от объектов контроля информации о результатах выполнения представлений и (или) предписаний;

2) контроля соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний и информирования руководителя структурного подразделения о мерах, принятых по результатам их выполнения.

3.6. Контроль соблюдения сроков выполнения представлений и (или) предписаний состоит в сопоставлении фактических сроков выполнения представлений и (или) предписаний со сроками, определенными в представлениях и (или) предписаниях.

3.7. Фактические сроки выполнения представлений и (или) предписаний определяются по входящей дате документов, представленных объектами контроля в финансовый отдел.

3.8. Анализ результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний включает в себя:

1) анализ и оценку своевременности и полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов м*униципального образования «Укыр»*, а также причин и условий возникновения таких нарушений;

2) анализ соответствия мер, принятых объектом контроля, содержанию представлений и (или) предписаний;

3) анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях.

3.9. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объектов контроля может быть запрошена дополнительная информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения, содержащихся в них требований.

3.10. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных нарушений и недостатков законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов *муниципального образования «Укыр»*, в том числе причин и условий таких нарушений, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

3.11. Допускается снятие с контроля отдельных требований (пунктов) представления и (или) предписания при условии их выполнения.

3.12. При обращении руководителей объектов контроля в судебные органы об оспаривании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний, решение об их выполнении и снятии с контроля может быть принято на основании вынесенных решений о признании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний недействительными.

3.13. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимается с контроля.

**30.09.2020 г. № 328**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ САМООБЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

В соответствии со статьями 251, 56Фекдерального закона от 6 октября 2003 года « 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями Устава муниципального образования «Укыр», Дума муниципального образования «Укыр»:

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке самообложения граждан на территории муниципального образования «Укыр»

2.Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Укыр»:

Багайников Владимир Алексеевич

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы № 328 от 30.09.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ САМООБЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок введения и использование средств самообложения граждан для решения конкретных вопросов местного значения на территории муниципального образования «Укыр» (далее – муниципальное образование)

2. Под средствами самообложения граждан понимается разовый платеж граждан, осуществляемый для решения конкретных вопросов местного значения муниципального образования (далее - платеж)

3. Вопросы введения и использования платежей на территории муниципального образования решаются на местном референдуме.

Вопросы введения и использования платежей на территории отдельного населенного пункта, входящего в состав территории муниципального образования, решаются на сходе граждан в данном населенном пункте.

4. Плательщиками платежа являются граждане, проживающие на территории муниципального образования, достигшие 18 лет на день голосования на местном референдуме по вопросу о введении соответствующего платежа.

В случае введения платежа на территории отдельного населенного пункта, входящего в состав территории муниципального образования, плательщиками платежа являются граждане, проживающие на территории данного населенного пункта, достигшие 18 лет на день принятия сходом граждан решения по вопросу о введении соответствующего платежа.

5. Размер платежа устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей муниципального образования, за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей муниципального образования и для которых размер платежа будет уменьшен.

6. Введение, сбор и использование платежей осуществляется в соответствии с принципами законности, социальной справедливости, экономической обоснованности и целевого использования платежей.

Глава 2. Проведение местного референдума (схода граждан) по вопросу введения платежа

7. Местный референдум по вопросу о введении платежа назначается и проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 6-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Законом Иркутской области от 6 мая 2006 года № 25-оз «О местных референдумах в Иркутской области».

Сход граждан по вопросу о введении платежа на территории отдельного населенного пункта, входящего в состав территории муниципального образования, может созываться главой муниципального образования самостоятельно либо по инициативе группы жителей муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования.

8. Вопрос, предлагаемый к вынесению на местный референдум (сход граждан), должен содержать:

1) конкретные вопросы местного значения, для решения которых предлагается введение платежа;

2) размер платежа в абсолютной величине, равный для всех жителей муниципального образования;

3) категории граждан, для которых размер платежа предлагается уменьшить (при наличии);

4) размеры уменьшенного платежа в абсолютной величине для отдельных категорий граждан, указанных в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта (при наличии);

5) срок уплаты платежа.

9. В случае проведения местного референдума по вопросу о введении платежа решение о введении платежа считается принятым в случае, если за него проголосовало более половины участников местного референдума, принявших участие в голосовании, при условии, что в нем приняло участие не менее половины участников местного референдума, внесенных в списки участников местного референдума на территории муниципального образования.

В случае проведения схода граждан по вопросу введения платежа на территории отдельного населенного пункта, входящего в состав территории муниципального образования, решение о введении платежа считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан при условии участия в нем более половины жителей данного населенного пункта, обладающих избирательным правом.

10. Решение о введении платежа подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и обязательно к исполнению на территории муниципального образования.

Глава 3. Сбор и использование платежа

11. Сбор и использование платежа осуществляется местной администрацией муниципального образования «Укыр» (далее - администрация) на основании решения о введении платежа.

12. Платеж вносится плательщиком в бюджет муниципального образования в срок, установленный решением о введении платежа.

Поступившие платежи включаются в состав бюджета муниципального образования и являются неналоговыми доходами бюджета муниципального образования.

13. Поступившие платежи расходуются только на выполнение мероприятий по решению вопросов местного значения, определенных в решении о введении соответствующего платежа.

14. Порядок и сроки информирования жителей муниципального образования об использовании поступивших платежей устанавливаются правовым актом администрации.

15. Платежи, поступившие в бюджет муниципального образования и не израсходованные в текущем финансовом году, сохраняют свое целевое назначение, и расходуются в следующем финансовом году с учетом требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

16. Контроль за законностью и эффективностью расходования платежей осуществляется в порядке, установленном бюджетным законодательство

**30.09.2020 г. № 329**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**О ПОМОЩНИКЕ ДЕПУТАТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

В соответствии со статьями 14, 17, 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Закона Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», статьями Устава муниципального образования «Укыр», Дума муниципального образования «Укыр»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о помощнике депутата Думы муниципального образования «Укыр».

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Укыр»:Багайников Владимир Алексеевич

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы № 329 от 30.09.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОМОЩНИКЕ ДЕПУТАТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правовой статус помощника депутата Думы муниципального образования «Укыр», его права, обязанности, условия и порядок работы.

2. Помощник депутата Думы муниципального образования «Укыр» (далее – помощник депутата, помощник) – лицо, привлекаемое депутатом Думы муниципального образования «Укыр» (далее соответственно – депутат Думы, депутат, Дума) на общественных началах и безвозмездной основе для оказания содействия депутату Думы в осуществлении его полномочий на определенный срок.

3. Помощником депутата может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, постоянно проживающий на территории Российской Федерации.

4. Срок полномочий помощника депутата не может превышать срока полномочий депутата Думы.

5. Депутат самостоятельно осуществляет персональный подбор кандидатур на должности помощников, их количество (не более 2) и распределяет обязанности между ними, а также организовывает их работу.

6. Помощник депутата в своей деятельности подконтролен и подотчетен депутату Думы, помощником которого он является.

7. Помощник депутата при оказании содействия депутату Думы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российский Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Укыр»*.*

II. Права, обязанности и ответственность помощника депутата

8. В целях организации личного приема граждан депутатом помощник по поручению депутата имеет право:

1) оказывать правовую, информационно-методическую помощь;

2) готовить аналитические, информационные, справочные материалы;

3) оказывать содействие в организации встреч с населением, отчетов перед избирателями, присутствовать при их проведении;

4) осуществлять сбор информации по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования «Укыр», проживающего, прежде всего, на территории соответствующего избирательного округа;

5) принимать жалобы, предложения и обращения от жителей муниципального образования «Укыр», адресованные депутату Думы;

6) вести делопроизводство депутата, в том числе регистрировать и вести учет депутатской корреспонденции, обеспечивать сохранность документов, поступающих на имя депутата, контролировать своевременное поступление ответов на депутатские обращения;

7) выполнять другие поручения депутата, связанные с организацией личного приема граждан.

9. Помощник при выполнении поручений депутата, связанных с организацией личного приема граждан, обязан:

1) добросовестно и своевременно исполнять свои полномочия, предоставлять депутату объективную и достоверную информацию;

2) внимательно относиться к избирателям, своевременно информировать депутата о содержании их предложений, заявлений и жалоб;

3) не разглашать охраняемые законом сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением деятельности помощника, не использовать в личных и иных целях, не связанных с поручениями депутата, предоставленные ему права;

4) не допускать действий, приводящих к подрыву авторитета депутата, Думы и иных органов местного самоуправления «Укыр*»*, в том числеиспользовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям;

5) при прекращении своих полномочий в качестве помощника передать депутату либо уполномоченному им лицу все документы, содержащие служебную информацию.

10. Помощник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за действия и бездействия, нарушающие права и свободы граждан.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей помощник депутата может быть освобожден от их выполнения на основании письменного обращения депутата на имя председателя Думы, а в отношении помощника депутата, являющегося помощником председателя Думы, – решения председателя Думы.

11. Ответственность перед избирателями за результаты деятельности помощника и соблюдение им этических норм поведения в обществе несет помощник и депутат, помощником которого он является.

III. Порядок осуществления деятельности помощника депутата

12. Помощник приступает к осуществлению своих обязанностей после получения удостоверения помощника депутата Думы муниципального образования «Укыр» (далее – удостоверение, удостоверение помощника) (образец удостоверения приведен в приложении 1 к настоящему Положению).

13. Условия и порядок исполнения помощником своей деятельности (в том числе рабочее место помощника) определяются взаимной договоренностью депутата и помощника.

14. Передача помощнику депутата полномочий депутата Думы не допускается.

15. Полномочия помощника депутата не подлежат передаче другому лицу.

16. Один и тот же гражданин не может быть помощником одновременно двух и более депутатов Думы.

17. Для оформления удостоверения помощника депутат представляет на имя председателя Думы следующие документы:

1) представление депутата на имя председателя Думы о назначении помощника депутата (форма представления приведена в приложении 2 к настоящему Положению);

2) личное заявление кандидата в помощники депутата о согласии на назначение помощником депутата (форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Положению);

3) в отношении кандидата в помощники депутата: две фотографии 3 x 4 см, копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, или (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии), адресе места жительства (регистрации).

18. Оформление удостоверения помощника (за исключением оформления удостоверения в отношении кандидата в помощники депутата, являющегося председателем Думы) осуществляется на основании решения председателя Думы и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения.

Оформление удостоверения в отношении кандидата в помощники депутата, являющегося председателем Думы, осуществляется на основании решения председателя Думы и документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 17 настоящего Положения.

19. Удостоверение помощника депутата подписывается председателем Думы, заверяется печатью Думы и является основным документом, подтверждающим статус помощника депутата.

20. Выдача удостоверения помощника депутата регистрируется уполномоченным лицом Думы[[6]](#footnote-6) в соответствующем журнале регистрации в течение 3 рабочих дней с момента согласования представления депутата председателем Думы о назначении помощником депутата (с момента принятия решения председателя Думы о назначении помощником депутата – в отношении кандидата в помощники депутата, претендующего в помощники председателя Думы).

21. Удостоверение выдается под роспись непосредственно помощнику депутата или депутату для вручения своему помощнику.

22. В случае изменения фамилии, имени, отчества помощника, утери, порчи удостоверения, помощник подает на имя председателя Думы письменное заявление о выдаче нового удостоверения. В заявлении указывается причина замены, утери (порчи) удостоверения.

Утраченное удостоверение признается недействительным, о чем сообщается в газету «Сельская правда» и администрацию муниципального образования «Укыр»*.*

Помощнику не позднее 3 рабочих дней с момента его письменного заявление в Думу выдается удостоверения с другим порядковым номером.

23. Удостоверение помощника, полномочия которого прекращены, является недействительным.

24. Ответственность за оформление удостоверений помощникам возлагается на уполномоченного лицо Думы.

25. Удостоверение помощника изготавливается за счет средств местного бюджета в пределах средств, предусмотренных на содержание Думы.

26. Канцелярские, почтовые, телеграфные расходы помощника и все другие расходы, связанные с исполнением поручений, полученных от депутата, оплачиваются непосредственно депутатом из собственных средств.

IV. Заключительные положения

27. Деятельность помощника депутата прекращается:

1) по инициативе депутата, оформленной в виде письменного уведомления на имя председателя Думы с указанием даты прекращения полномочий помощника;

2) по инициативе помощника, оформленной в виде письменного заявления на имя депутата с указанием даты прекращения полномочий помощника;

3) одновременно с прекращением полномочий депутата, чьим помощником он является;

4) в случае смерти лица, осуществляющего деятельность помощника;

5) в случае признания лица, осуществлявшего деятельность помощника, недееспособным или ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявления его умершим в установленном законом порядке;

6) в случае вступления в отношении лица, осуществляющего деятельность помощника, в законную силу обвинительного приговора суда;

7) в случае выезда лица, осуществляющего деятельность помощника, за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

8) в случае призыва лица, осуществляющего деятельность помощника, на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

9) в случае прекращения гражданства Российской Федерации лица, осуществляющего деятельность помощника.

28. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 4 – 9 пункта 27 соответствующий депутат обязан незамедлительно направить в адрес председателя Думы письменное уведомление о прекращении деятельности помощника с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) помощника, основания и даты прекращения его деятельности в качестве помощника депутата.

29. Днем прекращения деятельности в качестве помощника считается:

1) в случае, предусмотренном подпунктами 1 пункта 27 настоящего Положения, день, определяемый депутатом и указанный в письменном уведомлении о прекращении деятельности помощника;

2) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 27 настоящего Положения, день, указанный в письменном заявлении помощника о прекращении своей деятельности, поданном на имя соответствующего депутата;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 27 настоящего Положения, день прекращения полномочий соответствующего депутата;

4) в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 27 настоящего Положения, день смерти лица, осуществляющего деятельность помощника;

5) в случаях, предусмотренных подпунктом 5 пункта 27 настоящего Положения, соответственно день вступления в законную силу решения суда о признании гражданина, осуществляющего деятельность помощника, недееспособным или ограниченно дееспособным, либо о признании лица, являвшегося помощником, безвестно отсутствующим или об объявлении лица, являвшегося помощником, умершим;

6) в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 27 настоящего Положения, соответственно день вступления в законную силу обвинительного приговора суда;

7) в случае, предусмотренном подпунктом 7 пункта 27 настоящего Положения, соответственно день выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

8) в случае, предусмотренном подпунктом 8 пункта 28 настоящего Положения, соответственно день принятия решения призывной комиссией о призыве на военную службу или направлении на альтернативную гражданскую службу;

9) в случае, предусмотренном подпунктом 9 пункта 27 настоящего Положения, соответственно со дня принятия полномочным органом, ведающим делами о гражданстве Российской Федерации, соответствующего решения.

30. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 – 3, 7 – 9 пункта 27 настоящего Положения, лицо, ранее выполняющий деятельность помощника, обязано сдать удостоверение уполномоченному лицу Думы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня прекращения им деятельности в качестве помощника.

31. В случае невыполнения лицом, ранее осуществлявшим деятельность помощника депутата, требования, указанного в пункте 30 настоящего Положения, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 5 – 6 пункта 27 настоящего Положения, удостоверение соответствующего помощника признается недействительным. Информация о признании удостоверения помощника недействительным доводится уполномоченным лицом Думы до сведения жителей муниципального образования посредством ее размещения на сайте муниципального образования «Укыр» в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 30 настоящего Положения.

32. Сведения об утрате лица статуса помощника депутата вносятся уполномоченным лицом Думы в соответствующий журнал регистрации в течение 3 рабочих дней с даты получения председателем Думы соответствующей информации о прекращении лица в качестве помощника депутата.

Приложение 1

к Положению о помощнике депутата Думы муниципального образования «Укыр»,

утвержденному решением Думы от 30.09.2020года № 329

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

*Левая сторона внутренней наклейки удостоверения*

Помощник депутата Думы муниципального образования «Укыр»по избирательному округу № «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываются фамилии и инициалы депутата представительного органа муниципального образования по соответствующему избирательному округу)*

*Правая сторона внутренней наклейки удостоверения*

Удостоверение №\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФОТО помощника 3 х 4 | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

М.П.

зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы муниципального образования «Укыр» Багайников В.А. |  |

Приложение 2

к Положению о помощнике депутата Думы муниципального образования «Укыр»,

утвержденному решением представительного органа муниципального образования 30.09.2020 года № 329

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДЕПУТАТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»О НАЗНАЧЕНИИ ГРАЖДАНИНА ПОМОЩНИКОМ ДЕПУТАТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

Председателю Думы

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается* *наименование должности председателя представительного органа муниципального образования, его фамилия, инициалы)*

от депутата Думы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

*Фамилия, инициалы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Прошу назначить моим помощником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, претендующего на должность помощника депутата).*

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Адрес места жительства (регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Данные паспорта гражданина Российской Федерации или (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению о помощнике депутата Думы муниципального образования «Укыр»,

утвержденному решением представительного органа муниципального образования 30.09.2020 года № 329

ЗАЯВЛЕНИЕ КАНДИДАТА В ПОМОЩНИКИ ДЕПУТАТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

О СОГЛАСИИ НА НАЗНАЧЕНИЕ ПОМОЩНИКОМ ДЕПУТАТА

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

*(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

Председателю Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности председателя представительного органа муниципального образования,
его фамилия, инициалы)*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)*

дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес места жительства (регистрации)\_\_\_\_\_
данные паспорта гражданина Российской Федерации либо (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на назначение помощником депутата Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

Прошу назначить меня помощником депутата Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) депутата Думы муниципального образования).*

С Положением о помощнике депутата \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается муниципальный правовой акт об утверждении Положения о помощнике депутата представительного органа муниципального образования с указанием реквизитов)* ознакомлен (ознакомлена), обязуюсь его соблюдать.

Даю свое согласие Думе \_\_\_ *(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) (далее – Дума)* на обработку своих персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение):

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

адрес места жительства (регистрации);

данные паспорта гражданина Российской Федерации либо (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа);

номер контактного телефона;

электронный адрес;

фотографическое изображение.

Обработка моих персональных данных может осуществляться исключительно в целях оформления меня помощником депутата Думы.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение всего срока моих полномочий в качестве помощника депутата Думы.

Я предупрежден, что данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Думы. В указанном случае обработка моих персональных данных может быть продолжена при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1) копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии), адресе места жительства (регистрации);

2) две фотографии 3 x 4 см.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**30.09.2020г. № 330**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

О внесении изменений в решение думы № 315

от 24 декабря 2019 года

«О бюджете муниципального образования «Укыр»

на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст. 24 Устава МО «Укыр»

**Дума решила**

1. Внести в решение думы № 315 от 24 декабря 2019 года следующие изменения:

 1.1 Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

 «1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2020 год:

 общий объем доходов местного бюджета в сумме 19343.8 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 14391,0 тыс. руб.;

 общий объем расходов местного бюджета в сумме 21990,0 тыс. руб.;

 размер дефицита местного бюджета в сумме 2646,2 тыс. рублей, или 53,4 % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

 Установить, что превышение дефицита над ограничениями, установленными статьей 92.1 Бюджетного кодекса РФ, осуществлено в пределах суммы снижения остатка средств на счетах по учету средств местного бюджета в объеме 2646,2 тыс. руб.

 1.2 Пункт 2 статьи 11 изложить в новой редакции:

 «2. Установить верхний предел муниципального долга МО «Укыр»:

 по состоянию на 1 января 2021 года в размере 0,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – 0 тыс. руб.;

 по состоянию на 1 января 2022 года в размере 0,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – 0 тыс. руб.;

 по состоянию на 1 января 2023 года в размере 0,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – 0 тыс. руб.»

 1.3 Приложение 2, 3, 4, 7,8 изложить в новой редакции.

1. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Опубликовать настоящее Решение в муниципальном Вестнике и разместить на сайте администрации МО «Укыр».

Глава администрации

Председатель Думы В.А.Багайников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2 к решению Думы |  |
|  | "О бюджете МО "Укыр" на 2020 год  |  |
|  | и на плановый период 2021-2022 годов" |  |
|  | № 330 от 30.09.2020г. |  |
|  |  |  |
| **Поступление доходов в бюджет муниципального образования "Укыр" по группам, подгруппам, статьям классификации доходов на 2020 год и на плановый период 2021-2022 годов** |  |
|  |
| **Код бюджетной классификации РФ** | **Наименование показателей** | **2020 г.** |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ** | **4952,8** |
| **000 1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **300,0** |
| **000 1 01 02000 01 0000 110** | **НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ** | **300,0** |
| 000 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 300,0 |
| **000 1 03 00000 00 0000 000** | **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ** | **3144,2** |
| 000 1 03 02231 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо | 1440,8 |
| 000 1 03 02241 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизоов на моторные масла | 7,4 |
| 000 1 03 02251 01 0000 110 | Доходы на уплату акцизов на автомобильный бензин | 1881,9 |
| 000 1 03 02261 01 0000 110 | Доходы на уплату акцизов на твердое топливо | -185,9 |
| **000 1 05 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **60,0** |
| 000 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 60,0 |
| **000 1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **770,0** |
| 000 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество | 20,0 |
| 000 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 350,0 |
| 000 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 400,0 |
| **000 1 08 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА, СБОРЫ** | **4,0** |
| 000 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления,уполномоченными в соответствии с законнодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 4,0 |
| **000 1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **109,6** |
| 000 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений) | 100,0 |
| 000 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за имущество, находящиеся в собственности  | 9,6 |
| **000 1 14 00000 00 0000 430** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **250,0** |
| 000 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 250,0 |
| **000 1 16 00000 00 0000 140** | **Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов)** | **10,0** |
| 000 1 16 10123 01 0101 140 | Прочие поступления | 10,0 |
| **000 1 17 00000 00 0000 180** | **Прочие неналоговые доходы** | **300,0** |
| 000 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 0,0 |
| 000 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | 300,0 |
| **000 2 00 00000 00 0000 150** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **14391,0** |
| 000 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета | 267,1 |
| 000 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета | 13278,0 |
| 000 2 02 29999 00 0000 150 | Субсидии на реализацию мероприятий перечня роектов народных инициатив | 651,1 |
| 000 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 125,6 |
| 000 2 02 30024 10 0000 150 | Cубвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ | 35,7 |
| 000 2 02 30024 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты | 25,0 |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **19343,8** |
|  | **дефицит**  | **2 646,2** |
|  |  |  |
|  |  Приложение №3 к решению Думы |
|  | "О бюджете МО "Укыр" на 2020 год |
|  | и на плановый период 2021-2022 годов" № 330 от 30.09.2020 |
|  **Распределение расходов по бюджету МО "Укыр"** |  |
|  **по разделам и подразделам функциональной классификации** |  |  |  |
|  **расходов на 2020 год и на плановый период 2021-2022 годов** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  **Наименование** | **Раздел** | **Подраздел** | **План**  |
|  **расходов** |  |  |  **на 2020 г.** |
|  |  |  |  |
| **1. Общегосударственные вопросы** | **О1** | **ОО** | **7867,4** |
| Функц.высш.должн.лица субъекта РФ и органа местн.самоупр. | О1 | О2 | 1106,92 |
| Функц.Пр-ва РФ,выс.орг.гос.власти и местной | О1 | О4 | 6749,8 |
| администрации |   |   |   |
| Резервный фонд | О1 | 11 | 10,00 |
|  Осуществление областн.госуд. полномочий |  |  |  |
| по определению перечня долж.лиц | О1 | 13 | 0,7 |
|   |   |   |   |
| **3. Национальная оборона** | **О2** | **ОО** | **134,1** |
| Осуществл.перв.воинского учета | О2 | О3 | 134,1 |
|   |   |   |   |
| **4. Национальная экономика** | **О4** | **ОО** | **5940,8** |
| Общеэкономические вопросы | О4 | О1 | 35,0 |
| Дорожное хозяйство | О4 | О9 | 5905,8 |
|   |   |   |   |
| **5. Жилищно-коммунальное хозяйство** | **О5** | **ОО** | **2264,4** |
| Коммунальное хозяйство | О5 | О2 | 1364,4 |
| Благоустройство | О5 | О3 | 900,0 |
|   |   |   |   |
| **6. Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **О3****О6** | **ОО****О9** | **38,1****38,1** |
|  |  |  |  |
| **7. Культура, кинематография и средства**  | **О8** | **ОО** | **5390,0** |
| **массовой информации** |  |  |  |
| Клубы | О8 | О1 | 4300,0 |
| Библиотеки | О8 | О1 | 1090,0 |
|  |   |   |   |
| **8. Пенсионное обеспечение** | **1О** | **ОО** | **181,6** |
| **Иные выплаты** | 1О | О1 | 181,6 |
|  |   |   |   |
| **9. Физическая культура и спорт** | **11** | **ОО** | **8,0** |
| Массовый спорт | 11 | О2 | 8,0 |
|   |   |   |   |
| **Межбюджетные трансферты** | **14** | **ОО** | **165,6** |
| Иные межбюджетные трансферты | 14 | О3 | 165,6 |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  **Всего:** |  | **ОО** | **21990,0** |
|  |  |  |  |   Приложение № 4 к решению Думы |
|  |  |  |  | "О бюджете МО "Укыр" на 2020 год и |
|  |  |  |  | на плановый период 2021-2022 годов" № 330 от 30.09.2020 |
|  |  |  |  |  |  |
|  **Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования "Укыр" на 2020 год и на плановый период 2021-2022 годов** |
|
|  Наименование |  Коды ведомст классиф |   |   |   |   | План 2020г. |
|   | Глава | РЗ | ПР | ЦСР | ВР |
| **Муниципальное образование "Укыр"** | **083** | **00** | **00** | **0000000000** | **000** | **21990,0** |
| **Общегосударственные вопросы** | **083** | **01** | **00** | **0000000000** | **000** | **7856,7** |
| **Глава муниципального образования** | **083** | **01** | **02** | **7018001001** | **000** | **1106,92** |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **083** | **01** | **02** | **7018001001** | **120** | **1106,90** |
| Оплата труда гражданских служащих(главы) | 083 | 01 | 02 | 7018001001 | 121 | 850,17 |
| Начисления на оплату труда | 083 | 01 | 02 | 7018001001 | 129 | 256,75 |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных** | **083** | **01** | **04** | **0000000000** | **000** | **6749,8** |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | 083 | **01** | **04** | **7018002000** | **000** | **6749,8** |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 083 | 01 | 04 | 7018002002 | 120 | 5162,8 |
| Оплата труда гражданских служащих | 083 | 01 | 04 | 7018002002 | 121 | 4052,5 |
| Начисления на оплату труда | 083 | 01 | 04 | 7018002002 | 129 | 1110,3 |
| **Приобретение услуг** | **083** | **01** | **04** | **7018002000** | **240** | **1472,0** |
| Оплата услуг связи | 083 | 01 | 04 | 7018002003 | 242 | 50,0 |
| Коммунальные услуги | 083 | 01 | 04 | 7018002004 | 244 | 740,0 |
| Услуги по содержанию имущества | 083 | 01 | 04 | 7018002005 | 244 | 10,0 |
| Прочие услуги | 083 | 01 | 04 | 7018002006 | 244 | 190,0 |
| Прочие расходы | 083 | 01 | 04 | 7018002007 | 244 | 60,0 |
| Увеличение стоимости основных средств | 083 | 01 | 04 | 7018002008 | 244 | 70,0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 083 | 01 | 04 | 7018002009 | 244 | 352,0 |
| **Уплата налогов и прочих** | **083** | **01** | **04** | **7018002010** | **850** | **115,0** |
| Уплата земельного налога, налога на имущество | 083 | 01 | 04 | 7018002010 | 851 | 100,0 |
| Уплата штрафов и пеней | 083 | 01 | 04 | 7018002011 | 853 | 10,0 |
| Уплата транспортного налога | 083 | 01 | 04 | 7018002012 | 852 | 5,0 |
|   |  |   |   |   |   |   |
| **Резервные фонды** | **083** | **01** | **11** | **0000000000** | **000** | **10,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуслуг | 083 | 01 | 11 | 7018005060 | 244 | 10,0 |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Осуществл.областн.госуд.полномочий** | **083** | **01** | **11** | **0000000000** | **000** | **0,7** |
| по определению перечня долж.лиц | 083 | 01 | 13 | 90А0073150 | 244 | 0,7 |
|   |  |   |   |   |   |   |
| **Национальная оборона** | **083** | **02** | **00** | **0000000000** | **000** | **134,1** |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **083** | **02** | **03** | **90А0051180** | **000** | **134,1** |
| Оплата труда гражданских служащих | 083 | 02 | 03 | 90А0051180 | 121 | 95,8 |
| Начисления на оплату труда | 083 | 02 | 03 | 90А0051180 | 129 | 28,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуслуг | 083 | 02 | 03 | 90А0051180 | 244 | 9,4 |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Национальная экономика** | **083** | **04** | **01** | **0000000000** | **000** | **35,0** |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **083** | **04** | **01** | **6130103110** | **000** | **35,0** |
| Оплата труда гражданских служащих | 083 | 04 | 01 | 6130173110 | 121 | 25,5 |
| Начисления на оплату труда | 083 | 04 | 01 | 6130173110 | 129 | 7,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуслуг | 083 | 04 | 01 | 6130173110 | 244 | 1,8 |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **083** | **05** | **02** | **0000000000** | **000** | **1364,4** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуслуг | 083 | 05 | 02 | 7028002070 | 244 | 1364,4 |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Благоустройство** | **083** | **05** | **03** | **0000000000** | **000** | **900,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуслуг | 083 | 05 | 03 | 7028003080 | 244 | 900,0 |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **6. Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **083** | **03** | **00** | **0000000000** | **000** | **38,1** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуслуг | 083 | 03 | 09 | 7018002080 | 244 | 38,1 |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Культура, кинематография и средства мас.информ.** | **905** | **08** | **00** | **0000000000** | **000** | **5390,0** |
| **в том числе** |  |  |  |  |  |  |
| Клубы | 083 | 08 | 01 | 7038001030 | 611 | 4300,0 |
| Библиотеки | 083 | 08 | 01 | 7038002040 | 611 | 1090,0 |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Дорожное хозяйство** | **083** | **04** | **09** | **6908004020** | **000** | **5905,8** |
| Автомобильные дороги | 083 | 04 | 09 | 6908004020 | 244 | 5905,8 |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Пенсионное обеспечение** | **083** | **10** | **01** | **7018002002** | **321** | **181,6** |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам | 083 | 10 | 01 | 7018002002 | 321 | 181,6 |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Массовый спорт** | **083** | **11** | **02** | **7028004090** | **000** | **8,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения госуслуг | 083 | 11 | 02 | 7028004090 | 244 | 8,0 |
|   |   |   |   |   |   |   |
| Межбюджетные трансферты | **083** | **14** | **03** | **6960000020** | **000** | **165,6** |
| Иные межбюджетные трансферты | 083 | 14 | 03 | 6960000020 | 540 | 165,6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение 7 к решению Думы « О бюджете МО «Укыр» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» |  |  |  |
| **Программа внутренних заимствований муниципального образования «Укыр» на 2020 год и на плановый период 2021-2022 годов»** |  |  |  |
|  |  |  | (тыс. рублей) |
| **Виды долговых обязательств** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** |
| Объем заимствований, всего | **0,0** | **237,7** | **247,7** |
| в том числе: |  |  |  |
| **2. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации, в том числе:** | **0,0** | **237,7** | **247,7** |
| объем привлечения | 0,0 | 237,7 | 247,7 |
| объем погашения | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| предельные сроки погашения долговых обязательств, возникших при осуществлении заимствований в соответствующем финансовом году | до 3 лет | до 3 лет | до 3 лет |
|  |  |  |  |
| Приложение 8 к решению Думы «О бюджете МО Укыр» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» |  |  |  |
|  |   |  |
|  |  |  |  |
| **Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Укыр" на 2020 год и на плановый период 2021-2022 годов"** |
|
| Наименование | Код бюджетной классификации | Сумма 2020г. |
|
| 1 | 2 | 3 |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**  | 00001000000000000000 | 0,0 |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | 00001020000000000000 | 0,0 |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных образований в валюте Российской Федерации | 14901020000100000710 | 0,0 |
| Погашение бюджетами муниципальных образований кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 14901020000100000810 |   |
| **Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | 00001030000000000000 | 0,0 |
| Получение бюджетами муниципальных образований кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 14901030100100000710 | 0,0 |
| Погашение бюджетами муниципальных образований кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 14901030100100000810 |   |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | 00001050000000000000 | 2646,2 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов  | 00001050200000000500 | -19343.8 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 00001050201000000510 | -19343.8 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных образований | 14901050201100000510 | -19343.8 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов  | 00001050200000000600 | 21990.0 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 00001050201000000610 | 21990.0 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных образований | 14901050201100000610 | 21990.0 |

|  |
| --- |
| Редактор Э.Багдуева |
|  Учредитель: администрация МО «Укыр» |
|  Адрес редакции: 669365,с. Укыр ул.Школьная ,24 |
|  Тел.: 8(395)-38098-6-59 |
| Тираж 10экз. Номер подписан 29 сентября 2020 г. |

1. Указываются структурное подразделение (структурные подразделения) либо должностные лица местной администрации, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указать наименование конкретного структурного подразделения администрации, осуществляющего контрольные мероприятия. В случае отсутствия структурного подразделения администрации, специально созданного для осуществления контрольных мероприятий, и в связи с этим проведения контрольного мероприятия конкретным должностным лицом, вместо сокращений «структурное подразделение, «руководитель структурного подразделения» здесь и далее в Стандарте следует использовать сокращение «должностное лицо». [↑](#footnote-ref-2)
3. Указать наименование конкретного структурного подразделения администрации. [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае отсутствия структурного подразделения администрации, специально созданного для осуществления контрольных мероприятий, и в связи с этим проведения контрольного мероприятия конкретным должностным лицом, вместо сокращений «структурное подразделение, «руководитель структурного подразделения» здесь и далее в Стандарте следует использовать сокращение «должностное лицо». [↑](#footnote-ref-4)
5. Указать наименование конкретного структурного подразделения администрации. [↑](#footnote-ref-5)
6. Уполномоченным лицом Думы может быть председатель Думы, иное лицо, замещающее в Думе муниципальную должность, лицо, находящееся в подчинении председателя Думы и наделенное соответствующими полномочиями (обязанностями). Возможно напрямую указание в данном Положении конкретной должности такого уполномоченного лица. [↑](#footnote-ref-6)