|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Середкино»МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № **11 ( 11) 29.11.2019**. |

**№261 ОТ 18.11.2019 Г.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «СЕРЕДКИНО №250 ОТ 24.05.2019Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНЕНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО», СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ ПОРЯДКА И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УКАЗАННОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", от 21.08.2010 № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества», Уставом муниципального образования «Середкино», а также создания условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования, Решения Думы муниципального образования «Середкино»

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить прилагаемые:

* 1. Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования «Середкино», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень) (приложение № 1).
	2. Форму Перечня (приложение № 2).

1.3. Порядок и условия предоставления в аренду муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение № 3).

2.Определить администрацию муниципального образования «Середкино» уполномоченным органом исполнительной власти МО «Середкино» по:

* 1. Формированию, ведению, ежегодному дополнению, а также опубликованию Перечня.
	2. Взаимодействию с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства».

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

4.Опубликовать настоящее решение в Вестнике муниципального образования «Середкино» и разместить на сайте МО «Середкино» в сети Интернет.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А.Середкина

Председатель Думы

Муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

Приложение N 1

к решению Думы МО «Середкино»

от «24» мая 2019 N 250

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНЕНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МО «СЕРЕДКИНО», СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования [перечня](#Par174) муниципального имущества сельского поселения, предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее -Перечень), свободного от прав третьих лиц, состав информации, подлежащей включению в Перечень в целях предоставления имущества на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты малого и среднего предпринимательства).

**2. Цели создания и основные принципы формирования,**

**ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня**

2.1. Перечень представляет собой реестр объектов муниципального имущества МО «Середкино»(далее - объекты учета), свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предусмотренного частью 1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», которые могут быть предоставлены во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6,8, и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2 Формирование Перечня осуществляется в целях:

2.2.1. Предоставление имущества, принадлежащего на праве собственности МО «Середкино» во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2.2. Расширения доступности субъектам малого и среднего предпринимательства к информации об имуществе, принадлежащем на праве собственности Перемиловского сельскому поселению (далее - имущество) и подлежащем предоставлению им во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) в рамках оказания имущественной поддержки, а также для организации передачи включенного в Перечень имущества указанным лицам.

2.2.3. Реализации полномочий органов местного самоуправления Перемиловского сельского поселения по вопросам развития малого и среднего предпринимательства путем оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2.4. Повышения эффективности управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности МО «Середкино»

2.3. Формирование и ведение Перечня основывается на следующих основным принципах:

2.3.1. Достоверность данных об имуществе, включаемом в Перечень, и поддержание актуальности информации об имуществе, включенном в Перечень.

2.3.2. Открытость и доступность сведений об имуществе в Перечне.

2.3.3. Ежегодная актуализация Перечня (до 1 ноября текущего года), осуществляемая на основе предложений, в том числе внесенных по итогам заседаний Думы МО «Середкино» по обеспечению взаимодействия исполнительных органов власти Иркутской области с территориальным органом Росимущества в Иркутской области и органами местного самоуправления по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.3.4. Взаимодействие с общественными организациями, выражающими интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, институтами развития в сфере малого и среднего предпринимательства в ходе формирования и дополнения Перечня.

2.4. Использование имущества, включенного в Перечень, осуществляется только в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Запрещается продажа муниципального имущества, включенного в Перечень, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6,8, и 9 пункта 2 статьи 393 Земельного кодекса Российской Федерации. В отношении указанного имущества запрещаются также переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставной капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передача третьим лицам прав и обязанностей по договорам аренды такого имущества (перенаем), передача в субаренду, за исключением предоставления такого имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 171 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**3. Формирование, ведение и ежегодное дополнение Перечня**

3.1. Перечень, изменения и ежегодное дополнение в него утверждаются решением Думы МО «Середкино».

3.2. Перечень формируется в виде информационной базы данных, содержащей объекты учета.

3.3. Ведение Перечня осуществляется администрацией МО «Середкино» в электронной форме.

3.4. Сведения об утвержденном Перечне, а также об изменениях, дополнениях, внесенных в Перечень, представляются администрацией МО «Середкино» в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в порядке, по форме и сроки, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса.

3.5. В Перечень вносятся сведения об имуществе, соответствующем следующим критериям:

3.5.1. Имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

3.5.2. Имущество не ограничено в обороте, за исключением случаев, установленных законом или иными нормативными правовыми актами.

3.5.3. Имущество не является объектом религиозного назначения.

3.5.4. Имущество не является объектом незавершенного строительства (за исключением случаев, когда в отношении объектов незавершенного строительства установлен особый порядок распоряжения).

3.5.5. В отношении имущества МО «Середкино» не приняты решения о его отчуждении (продажи) в соответствии с порядком определенным Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» или предоставления иным лицам.

3.5.7. Имущество не признано аварийным и подлежащим сносу.

3.5.8. Имущество не относится к жилому фонду.

3.6. Виды имущества, включаемые в Перечень:

3.6.1. Оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, пригодные к эксплуатации по назначению с учетом их технического состояния и морального износа.

3.6.2. Объекты недвижимого имущества, подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения (или готовые для подключения) и имеющие подъездные пути.

3.6.3. Объекты недвижимого имущества, планируемые к использованию под административные, торговые, офисные, производственные и иные цели.

3.6.4. Земельные участки, в том числе из состава земель сельскохозяйственного назначения, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, кроме земельных участков, предусмотренных подпунктами 1-10, 13-15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

Виды разрешенного использования, функциональное и территориальное зонирование, установленные в отношении земельных участков, на которых расположены включаемые в Перечень объекты недвижимого имущества, должны предусматривать их использование для размещения указанных объектов.

3.6.5. Имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за государственным или муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за государственным или муниципальным учреждением (далее- балансодержатель) и отвечающего критериям, в отношении которого имеется предложение балансодержателя, согласованное с органом местного самоуправления, о включении имущества в Перечень.

3.6.6. Инвестиционные площадки.

3.7. Внесение сведений об имуществе в Перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений об имуществе из Перечня осуществляются решением Думы МО «Середкино» на основе предложений администрации муниципального образования «Середкино», коллегиального органа по обеспечению взаимодействия исполнительных органов государственной власти Иркутской области с территориальным органом Росимущества в Иркутской области и органами местного самоуправления по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, общественных организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, институтов развития в сфере малого и среднего предпринимательства.

3.8. Рассмотрение уполномоченным органом предложений, поступивших от лиц, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения указанных предложений Думой МО «Середкино» принимается одно из следующих решений:

3.8.1. О подготовке проекта нормативного правового акта МО «Середкино» о включении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, в Перечень;

3.8.2. О подготовке проекта нормативного правового акта администрацией МО « Середкино» об исключении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, из Перечня;

3.8.3. Об отказе в учете предложений.

3.9. Подготовка соответствующих нормативных правовых актов, перечисленных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 пункта 3.8 настоящего порядка, осуществляется уполномоченным органом администрации муниципального образования «Середкино» в течение 30 календарных дней со дня принятия администрацией МО «Середкино» соответствующего решения.

3.10. Решение об отказе в учете предложения о включении имущества в Перечень принимается в следующих случаях:

3.10.1. Имущество не соответствует критериям, установленным пунктом 3.5 настоящего Порядка.

3.10.2. В отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, отсутствует согласие на включение имущества в Перечень со стороны одного или нескольких перечисленных лиц: балансодержателя, Думы МО «Середкино», органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия учредителя балансодержателя.

3.10.3. Индивидуально-определенные признаки движимого имущества не позволяют заключить в отношении него договор аренды или иной гражданско-правовой договор.

3.11. В случае принятия решения об отказе в учете поступившего предложения администрация МО «Середкино» направляет лицу, представившему предложение, мотивированный ответ о невозможности включения сведений об имуществе в Перечень.

3.12. Сведения о муниципальном имуществе МО « Середкино» могут быть исключены из Перечня, если:

3.12.1. В течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе МО « Середкино» в Перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства не поступило:

- ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход во владения и (или) пользования;

- ни одного заявления о предоставлении имущества, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.12.2. В отношении имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей.

3.12.3. Отсутствует согласие со стороны субъекта малого и среднего предпринимательства, арендующего имущество.

3.12.4. Право собственности администрации муниципального образования «Середкино» на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке.

В случае, если характеристики имущества изменились таким образом, что имущество стало непригодным для использования субъектами малого и среднего предпринимательства по целевому назначению, имущество может быть сохранено в Перечне, при условии предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства на условиях, стимулирующих арендатора осуществить капитальный ремонт и (или) реконструкцию соответствующего объекта.

**4.Опубликование Перечня**

Перечень и внесенные в него изменения подлежат:

1.Обязательному опубликования в средствах массовой информации в течение 10 рабочих дней со дня утверждения.

2.Размещению на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе в форме открытых данных) в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

3.Предоставлению в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в порядке, по форме и сроки, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса.

Приложение № 2

к решению Думы МО «Середкино»

от «24» мая 2019 № 250

**ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,**

 **СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ**(**ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**)**, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование объекта  | Адрес (местоположение) объекта | Площадь, кв. м  | Характеристика объекта  | Кадастровый (условный) номер  |
|  |  |  |  |  |  |

**18.11.2019г. №262**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О НАЛОГЕ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МО «СЕРЕДКИНО»**

Руководствуясь п. 1 ст. 4, ст. 5, п. 4 ст. 12, ст.ст. 15, 17, главой 32 «Налог на имущество физических лиц» Налогового кодекса РФ, ст.ст. 14, 17, 35 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Середкино» Дума МО «Середкино»

**РЕШИЛА:**

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2020 г., налог на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Середкино».

2. Утвердить Положение о налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Середкино» (Приложение № 1).

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2020 г., но не ранее, чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего решения, решение Думы МО «Середкино» от 15.11.2018 г. № 225 «О налоге на имущество физических лиц

на территории МО «Середкино»

5. Администрации МО «Середкино» опубликовать настоящее решение с приложением в муниципальном вестнике «Середкино» и на официальном сайте МО «Середкино» в сети интернет.

6. В течение 5 дней с момента принятия направить настоящее решение в МИ ФНС № 16 по Иркутской области.

Глава МО «Середкино»

И.А.Середкина

Приложение

к решению Думы

МО «Середкино»

от 18.11.2019 г. № 262

ПОЛОЖЕНИЕ О НАЛОГЕ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории муниципального образования «Середкино» определяются налоговая база, ставки налога на имущество физических лиц (далее – налог), порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы, порядок и сроки представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы.

2.НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ

2.1 Плательщиками налогов на имущество физических лиц (далее - налоги) признаются физические лица - собственники имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Если имущество, признаваемое объектом налогообложения, находится в общей долевой собственности нескольких физических лиц, налогоплательщиком в отношении этого имущества признается каждое из этих физических лиц соразмерно его доле в этом имуществе. В аналогичном порядке определяются налогоплательщики, если такое имущество находится в общей долевой собственности физических лиц и предприятий (организаций).

Если имущество, признаваемое объектом налогообложения, находится в общей совместной собственности нескольких физических лиц, они несут равную ответственность по исполнению налогового обязательства.

3. ОБЪЕКТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

3.1. Объектом налогообложения признается расположенное в пределах поселения следующее имущество:

1) жилой дом;

2) квартира, комната;

3) гараж, машино-место;

4) единый недвижимый комплекс;

5) объект незавершенного строительства;

6) иные здание, строение, сооружение, помещение.

3.2. Дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, относятся к жилым домам.

3.3. Не признается объектом налогообложения имущество, входящее в состав общего имущества многоквартирного дома.

4. НАЛОГОВАЯ БАЗА

4.1.Налоговая база в отношении объектов налогообложения, за исключением объектов, указанных в пункте 2 настоящей статьи, определяется исходя из их инвентаризационной стоимости.

4.2 Налоговая база определяется в отношении каждого объекта налогообложения как его инвентаризационная стоимость, исчисленная с учетом коэффициента-дефлятора на основании последних данных об инвентаризационной стоимости, представленных в установленном порядке в налоговые органы до 1 марта 2013 года.

5. НАЛОГОВЫЕ СТАВКИ

5.1 Установить следующие ставки налога на имущество физических лиц в зависимости от суммарной инвентаризационной стоимости объектов налогообложения умноженной на коэффициент-дефлятор (с учетом доли налогоплательщика в праве общей собственности на каждый из таких объектов):

|  |  |
| --- | --- |
| Суммарная инвентаризационная стоимость объектов налогообложения, умноженная на коэффициент-дефлятор (с учетом доли налогоплательщика в праве общей собственности на каждый из таких объектов)  | Ставка налога в % |
| До 300000 рублей (включительно) | 0,1% |
| Свыше 300000 рублей до 500000 рублей (включительно) | 0,25% |
| Свыше 500000 рублей | 0,5% |

5.2 Налоги зачисляются в местный бюджет по месту нахождения (регистрации) объекта налогообложения

6.ПОРЯДОК И СРОКИ УПЛАТЫ НАЛОГА

6.1 Налог подлежит уплате налогоплательщиками в срок не позднее 1 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом.

6.2 Налог уплачивается по месту нахождения объекта налогообложения на основании налогового уведомления, направляемого налогоплательщику налоговым органом.

7. НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ

7.1. От уплаты налога на имущество физических лиц освобождаются:

1) Организации и физические лица, установленные статьей 407 главы 32 Налогового кодекса Российской Федерации.

2) Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, проживающие на территории МО «Середкино».

8. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА УМЕНЬШЕНИЕ

НАЛОГОВОЙ БАЗЫ, А ТАКЖЕ ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ

8.1. Лицо, имеющее право на налоговую льготу, представляет заявление о предоставлении льготы и документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу, в налоговый орган по своему выбору.

 8.2. Уведомление о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота, представляется налогоплательщиком в налоговый орган по своему выбору до 1 ноября года, являющегося налоговым периодом, начиная с которого в отношении указанных объектов применяется налоговая льгота.

**18.11.2019г. № 263**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**РЕШЕНИЕ**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ

ДУМЫ № 226 ОТ 15.11.2018 Г.

«ПОЛОЖЕНИЕ О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ В МО «СЕРЕДКИНО»

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», Федеральным законом от 26.07.2019 №199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и ст.3 ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 02.08.2019 №278-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», Уставом МО «Середкино»

**ДУМА РЕШИЛА:**

1.Внести изменения и дополнения в Положение «О бюджетном процессе МО «Середкино».

2.Приложение 1 читать в новой редакции.

3.Настоящее решение опубликовать в Вестнике МО «Середкино».

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

Приложение к решению

Думы № 263 от «18» ноября 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Середкино»**

Настоящим Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании (далее - Положение) определяется порядок составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования (далее - бюджет муниципального образования), утверждения и исполнения бюджета поселения, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности, а также состав участников бюджетного процесса в муниципальном образовании и их бюджетные полномочия.

Раздел I. УЧАСТНИКИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

И ИХ БЮДЖЕТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ

Статья 1. Участники бюджетного процесса в муниципальном образовании

Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании являются:

1) Дума муниципального образования;

2) мэр муниципального образования;

3) администрация муниципального образования;

4) финансовый отдел администрации муниципального образования;

5) ревизионная комиссия Думы муниципального образования;

6) отдельные участники бюджетного процесса по организации бюджетных средств;

7) отдельные участники бюджетного процесса по организации доходов бюджета поселения;

8) отдельные участники бюджетного процесса по организации источников финансирования дефицита бюджета поселения;

9) получатели бюджетных средств;

10) иные участники в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Участники бюджетного процесса вправе осуществлять бюджетные полномочия, установленные настоящим Кодексом, при условии включения сведений о данных бюджетных полномочиях в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 165 Бюджетного кодекса РФ.

Статья 2. Бюджетные полномочия Думы муниципального образования

Дума муниципального образования:

1) устанавливает порядок рассмотрения проекта бюджета и утверждения бюджета;

2) рассматривает и утверждает бюджет муниципального образования и годовой отчет о его исполнении;

3) осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета на своих заседаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп Думы муниципального образования, в ходе проводимых Думой муниципального образования слушаний и в связи с депутатскими запросами;

4) формирует и определяет правовой статус ревизионной комиссии Думы муниципального образования;

5) осуществляют иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом муниципального образования.

Статья 3. Бюджетные полномочия администрации муниципального образования

Администрация муниципального образования:

1) обеспечивает составление проекта бюджета и необходимых документов и материалов для внесения их на рассмотрение и утверждение Думы муниципального образования;

2) обеспечивает исполнение бюджета и составление бюджетной отчетности;

3) обеспечивает составление годового отчета об исполнении бюджета для внесения его на рассмотрение и утверждение Думы муниципального образования;

4) обеспечивает управление муниципальным долгом;

5) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 4. Бюджетные полномочия финансового отдела администрации муниципального образования

1. Финансовый отдел администрации муниципального образования является финансовым органом муниципального образования.

2. Финансовый отдел администрации муниципального образования обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) составляет проект бюджета и представляет его с необходимыми документами и материалами для внесения в Думу муниципального образования;

2) организует исполнение бюджета поселения;

3) составляет и представляет отчет о кассовом исполнении бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) устанавливает порядок составления бюджетной отчетности;

5) осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за исполнением бюджета муниципального образования;

6) устанавливает перечень и коды целевых статей расходов бюджета, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации;

7) применяет бюджетные меры принуждения, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании уведомлений о применении бюджетных мер принуждения ревизионной комиссии муниципального образования и уполномоченных

структурных подразделений администрации муниципального образования;

8) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 5. Бюджетные полномочия ревизионной комиссии Думы муниципального образования

1. Ревизионная комиссия муниципального образования является органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Думой муниципального образования.

2. Ревизионная комиссия Думы муниципального образования осуществляет бюджетные полномочия по:

 -аудиту эффективности, направленному на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

-экспертизе проектов законов (решений) о бюджетах, иных нормативных правовых актов бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджетов;

-экспертизе государственных (муниципальных) программ;

-анализу и мониторингу бюджетного процесса, в том числе подготовке предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

-подготовке предложений по совершенствованию осуществления отдельными участниками бюджетного процесса по организации бюджетных средств внутреннего финансового аудита;

-другим вопросам, установленным Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 41-ФЗ "О Счетной палате Российской Федерации" и Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

Органы муниципального финансового контроля, являющиеся органами местных администраций, обязаны предоставлять информацию и документы, запрашиваемые в целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

Органы муниципального финансового контроля, являющиеся органами (должностными лицами) местных администраций, проводят анализ осуществления отдельными участниками бюджетного процесса по организации, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса РФ, внутреннего финансового аудита.

Отдельные участники бюджетного процесса по организации средств местного бюджета, не являющиеся органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса РФ, обязаны предоставлять информацию и документы, запрашиваемые органом муниципального финансового контроля, являющимся органом (должностными лицами) местной администрации, в целях осуществления полномочия по проведению анализа осуществления отдельными участниками бюджетного процесса по организации.

Бюджетные полномочия ревизионной комиссии осуществляются с соблюдением положений, установленных Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

Статья 6. Бюджетные полномочия отдельных участников бюджетного процесса по организации.

Отдельные участники бюджетного процесса по организации

1. отдельные участники бюджетного процесса по организации обладают следующими бюджетными полномочиями:

1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

9) формирует и утверждает государственные (муниципальные) задания;

10) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом РФ, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

11) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

12) отвечает от имени муниципального образования по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств;

13) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Распорядитель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;

2) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

3) вносит предложения главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;

4) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом РФ, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

5) в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится.

3. отдельные участники бюджетного процесса по организации средств бюджета муниципального образования выступает в суде от имени муниципального образования в качестве представителя ответчика по искам к муниципальному образованию:

1) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;

2) предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю бюджетных средств, являющемуся казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств;

3) по иным искам к Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, по которым в соответствии с федеральным законом интересы соответствующего публично- правового образования представляет орган, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета муниципального образования.

3.1 отдельные участниками бюджетного процесса по организации средств Федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета муниципального образования выступает в суде соответственно от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в качестве представителя истца по искам о взыскании денежных средств в порядке регресса в соответствии с пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации к лицам , чьи действия (бездействие) повлекли возмещение вреда за счет соответственно казны Российской Федерации, казны субъекта Российской Федерации, казны муниципального образования.

Статья 7. Бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета.

Отдельные участники бюджетного процесса по организации доходов бюджета:

формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;

представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные настоящим Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

Администратор доходов бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные настоящим Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

Бюджетные полномочия администраторов доходов бюджета осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с доведенными до них отдельным участникам бюджетного процесса по организации доходов бюджета, в ведении которых они находятся, правовыми актами, наделяющих их полномочиями администратора доходов бюджета.

Отдельные участники бюджетного процесса по организации средств соответствующего бюджета вправе внести на рассмотрение финансового органа (органа управления государственным внебюджетным фондом) предложение о передаче полномочий по проведению мониторинга качества финансового менеджмента в отношении подведомственных ему администраторов бюджетных средств и по согласованию с финансовым органом ( органом управления государственным внебюджетным фондом) , передать этому финансовому органу (органу управления государственным внебюджетным фондом) указанные полномочия.

Бюджетные полномочия отдельных участников бюджетного процесса по организации доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, осуществляются в порядке, установленном местными администрациями.

Статья 8. Отдельные участники бюджетного процесса по организации источников финансирования дефицита бюджета

Отдельные участники бюджетного процесса по организации источников финансирования дефицита бюджета:

формирует перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

распределяет бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета и исполняет соответствующую часть бюджета;

формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

утверждает методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

составляет обоснования бюджетных ассигнований.

Администратор источников финансирования дефицита бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;

обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

формирует и представляет бюджетную отчетность;

в случае и порядке, установленных соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится;

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные настоящим Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 9. Бюджетные полномочия отдельных участников бюджетного процесса по организации бюджетных средств, отдельных участников бюджетного процесса по организации доходов бюджета, отдельных участников бюджетного процесса по организации источников финансирования дефицита бюджета по осуществлению внутреннего финансового аудита

Отдельных участников бюджетного процесса по организации бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим отдельными участниками бюджетного процесса по организации бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Отдельные участники бюджетного процесса по организации доходов бюджета , направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета.

Отдельные участники бюджетного процесса по организации источников финансирования дефицита бюджета направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета отдельными участниками бюджетного процесса по организации источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

 Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению руководителю главного администратора бюджетных средств, руководителю распорядителя бюджетных средств, руководителю получателя бюджетных средств, руководителю администратора доходов бюджета, руководителю администратора источников финансирования дефицита бюджета:

- информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор бюджетных средств), главного администратора бюджетных средств, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;

- предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;

- заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

- оценки надежности внутреннего процесса главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее - внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финан

сового контроля;

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 настоящего Кодекса;

3. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе принципа функциональной независимости структурными подразделениями или в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, а в случаях передачи полномочий, предусмотренных настоящей статьей, - структурными подразделениями или уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора бюджетных средств (администратора бюджетных средств), которому передаются указанные полномочия.

4. Администратор бюджетных средств вправе передать полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита главному администратору бюджетных средств, в ведении которого он находится, или другому администратору бюджетных средств, находящемуся в ведении данного главного администратора бюджетных средств, в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.";

5. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Федеральные стандарты внутреннего финансового аудита должны содержать принципы, в том числе принцип функциональной независимости, задачи, основания и порядок организации, планирования и проведения внутреннего финансового аудита, реализации его результатов, права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита, а также определять случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита.

Главные администраторы бюджетных средств, администраторы бюджетных средств, осуществляющие внутренний финансовый аудит, издают ведомственные (внутренние) акты, обеспечивающие осуществление внутреннего финансового аудита с соблюдением федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.";

6. Мониторинг качества финансового менеджмента, включающий мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, проводится:

1) финансовым органом (органом управления государственным внебюджетным фондом) в установленном им порядке в отношении главных администраторов средств соответствующего бюджета;

2) главным администратором бюджетных средств в установленном им порядке в отношении подведомственных ему администраторов бюджетных средств.

7. Порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента определяет в том числе:

1) правила расчета и анализа значений показателей качества финансового менеджмента, формирования и представления информации, необходимой для проведения указанного мониторинга;

2) правила формирования и представления отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента.

8. Главный администратор средств соответствующего бюджета вправе внести на рассмотрение финансового органа (органа управления государственным внебюджетным фондом) предложение о передаче полномочий по проведению мониторинга качества финансового менеджмента в отношении подведомственных ему администраторов бюджетных средств и по согласованию с финансовым органом (органом управления государственным внебюджетным фондом) передать этому финансовому органу (органу управления государственным внебюджетным фондом) указанные полномочия.";

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в соответствии с порядком, установленным соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией.

Статья 10. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств

Получатель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) составляет и исполняет бюджетную смету;

2) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

4) вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

5) ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);

6) формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

7) осуществляет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 11. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в муниципальном образовании

1. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в муниципальном образовании определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета поселения, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения вправе принять решение об осуществлении ими бюджетных полномочий соответственно подведомственных распорядителей бюджетных средств, администраторов доходов бюджета поселения, администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения.

Раздел II. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 12. Порядок и сроки составления проекта бюджета поселения

1. Проект бюджета поселения составляется и утверждается сроком на три года - очередной финансовый год и плановый период.

Проект бюджета поселения составляется на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования в целях финансового обеспечения расходных обязательств поселения.

2. Составление проекта бюджета поселения - исключительная компетенция администрации муниципального образования.

Непосредственное составление проекта бюджета поселения осуществляет финансовый отдел администрации муниципального образования.

3. Порядок и сроки составления проекта бюджета поселения устанавливаются распоряжением администрации муниципального образования в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми с соблюдением его требований решениями Думы муниципального образования.

Статья 13. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета поселения

Составление проекта бюджета поселения основывается на:

1) положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

2) основных направлениях бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики Российской Федерации (основных направлениях бюджетной и налоговой политики субъектов Российской Федерации, основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципальных образований);

3) прогнозе социально-экономического развития;

4) бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период;

5) муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ).

 Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

Статья 14. Прогноз социально-экономического развития поселения

1. Прогноз социально-экономического развития поселения ежегодно разрабатывается на период не менее трех лет в порядке, установленном распоряжением администрации муниципального образования.

2. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования ежегодно разрабатывается в порядке, установленном местной администрацией.

3. Прогноз социально-экономического развития поселения одобряется постановлением администрации муниципального образования одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета поселения на рассмотрение Думы муниципального образования.

4. Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

5. Изменение прогноза социально-экономического развития муниципального образования в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.

6. Разработка прогноза социально-экономического развития поселения осуществляется уполномоченным органом (должностным лицом) местной администрации.

7. В целях формирования бюджетного прогноза муниципального образования на долгосрочный период разрабатывается прогноз социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочный период в порядке, установленном местной администрацией.

Статья 15. Прогнозирование доходов бюджета поселения

1. Доходы бюджета поселения прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития поселения в условиях действующего на день внесения проекта решения Думы муниципального образования о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период (далее также - решение о бюджете поселения) в Думу муниципального образования, законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации, законов Иркутской области и муниципальных правовых актов муниципального образования, устанавливающих неналоговые доходы бюджета поселения.

2. Нормативные правовые акты Думы муниципального образования, предусматривающие внесение изменений в нормативные правовые акты Думы муниципального образования о налогах и сборах, принятые после дня внесения в Думу муниципального образования проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период, приводящие к изменению доходов (расходов) бюджета поселения, должны содержать положения о вступлении в силу указанных нормативных правовых актов Думы муниципального образования не ранее 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.

Статья 16. Планирование бюджетных ассигнований

Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования.

Статья 17. Резервный фонд администрации муниципального образования

1. В расходной части бюджета поселения образуется резервный фонд администрации муниципального образования.

Размер резервного фонда администрации муниципального образования устанавливается решением о бюджете поселения и не может превышать 3 процента утвержденного указанным решением общего объема расходов.

2. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования, предусмотренных в составе бюджета поселения, устанавливается постановлением администрации муниципального образования.

3. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета поселения.

Статья 18. Муниципальный дорожный фонд муниципального образования

1. Муниципальный дорожный фонд муниципального образования создается решением Думы муниципального образования.

2. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования устанавливается решением Думы муниципального образования в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда муниципального образования, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования в очередном финансовом году.

Раздел III. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 19. Содержание решения о бюджете поселения

1. В решении о бюджете поселения должны содержаться основные характеристики бюджета поселения, к которым относятся общий объем доходов бюджета поселения, общий объем расходов бюджета поселения, дефицит (профицит) бюджета поселения а также иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы муниципального образования (кроме решения о бюджете).

2. Решением о бюджете поселения утверждаются:

1) перечень главных администраторов доходов бюджета поселения;

2) перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения;

3) распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;

4) ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;

6) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

7) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;

8) общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов бюджета поселения на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета поселения (без учета расходов бюджета поселения, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое значение), на второй год планового периода в объеме не

менее 5 процентов общего объема расходов бюджета поселения (без учета расходов бюджета поселения, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое значение);

9) объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования;

10) источники финансирования дефицита бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

11) верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

12) иные показатели бюджета поселения, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы муниципального образования.

Статья 20. Документы и материалы, представляемые в Думу муниципального образования одновременно с проектом решения о бюджете поселения

Одновременно с проектом решения о бюджете поселения в Думу муниципального образования представляются:

1) основные направления бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики Российской Федерации (основные направления бюджетной и налоговой политики субъектов Российской Федерации, основные направления бюджетной и налоговой политики муниципальных образований);

2) предварительные итоги социально-экономического развития поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития поселения за текущий финансовый год;

3) прогноз социально-экономического развития поселения;

 4) прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период либо утвержденный среднесрочный финансовый план;

5) пояснительная записка к проекту бюджета поселения;

6) распределение доходов бюджета поселения по кодам видов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов, на очередной финансовый год и плановый период;

7) распределение источников финансирования дефицита бюджета поселения по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, на очередной финансовый год и плановый перио

д;

 8) верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;

 9) оценка ожидаемого исполнения бюджета поселения на текущий финансовый год;

 10) в случае утверждения решением о бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете представляются паспорта муниципальных программ (проекты изменений в указанные паспорта).

паспорта муниципальных программ;

 11) предложенные представительным органом, органами судебной системы, органами внешнего муниципального финансового контроля проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет;

- иные документы и материалы;

 12) реестры источников доходов местного бюджета;

 13) иные документы и материалы, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы муниципального образования.

Статья 21. Внесение проекта бюджета поселения на рассмотрение Думы муниципального образования

1. Проект решения о бюджете поселения вносится на рассмотрение Думы муниципального образования постановлением администрации муниципального образования не позднее 15 ноября текущего года.

2. Одновременно с проектом бюджета поселения в Думу муниципального образования представляются документы и материалы в соответствии со [статьей](#Par346) 20 настоящего Положения.

3. Проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета.

Изменение параметров планового периода утверждаемого бюджета производится путем утверждения уточненных показателей бюджета.

Статья 22. Публичные слушания по проекту решения о бюджете поселения

До рассмотрения на заседании Думы муниципального образования проекта решения о бюджете поселения проводятся публичные слушания по проекту решения о бюджете поселения в порядке, установленном Думой муниципального образования.

Статья 23. Подготовка к рассмотрению проекта решения о бюджете поселения

1. Рассмотрение проекта решения о бюджете поселения осуществляется в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования с учетом особенностей, предусмотренных [частями 2](#Par397) - [4](#Par406) настоящей статьи.

2. Не позднее дня, следующего за днем внесения проекта решения о бюджете поселения с необходимыми документами и материалами в Думу муниципального образования, Председатель Думы муниципального образования направляет их в ревизионную комиссию Думы муниципального образования для подготовки заключения по проекту решения о бюджете поселения и предложений о принятии или отклонении представленного проекта решения и постоянные комиссии Думы муниципального образования для рассмотрения и подготовки поправок.

Постоянные комиссии Думы муниципального образования направляют поправки к проекту решения о бюджете поселения в постоянную комиссию Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету для подготовки к предварительному рассмотрению проекта решения о бюджете поселения.

Поправки субъектов права правотворческой инициативы, предусматривающие увеличение расходов бюджета поселения по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, должны содержать предложения о соответствующем сокращении расходов бюджета поселения по другим разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов либо указание на дополнительный источник доходов. Внесение поправок, предусматривающих увеличение расходов бюджета поселения за счет увеличения размера дефицита бюджета поселения, не допускается.

Поправки, не соответствующие требованиям, предусмотренным [абзацем третьим](#Par402) настоящей части, не рассматриваются.

3. В течение 10 дней со дня получения проекта решения о бюджете поселения ревизионная комиссия муниципального образования направляет в Думу муниципального образования и администрацию муниципального образования заключение по проекту решения о бюджете поселения и предложения о принятии или отклонении представленного проекта решения.

4. Постоянная комиссия Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету рассматривает представленные постоянными комиссиями Думы муниципального образования поправки к проекту решения о бюджете поселения, заключение ревизионной комиссии муниципального образования по проекту решения о бюджете поселения и не позднее чем за два дня до дня заседания Думы муниципального образования принимает решение по проекту решения о бюджете поселения в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования.

Статья 24. Рассмотрение и утверждение проекта решения о бюджете поселения

1. Рассмотрение и утверждение проекта решения о бюджете поселения осуществляется в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования с учетом особенностей, предусмотренных [частью второй](#Par411) настоящей статьи.

2. При рассмотрении проекта решения о бюджете поселения Дума муниципального образования заслушивает доклады:

1) руководителя финансового отдела администрации муниципального образования для представления проекта решения о бюджете поселения;

2) председателя постоянной комиссии Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету;

3) Председателя ревизионной комиссии муниципального образования.

3. Решение о бюджете поселения вступает в силу с 1 января очередного финансового года.

В случае если решение о бюджете поселения не вступило в силу с начала финансового года, временное управление бюджетом осуществляется в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Решение о бюджете поселения подлежит официальному опубликованию не позднее 10 дней после его подписания в установленном порядке.

Статья 25. Внесение изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период

1. Администрация муниципального образования в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обеспечивает составление проектов решений Думы муниципального образования о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период (далее - проект решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период) по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного решения, для внесения их постановлением администрации муниципального образования в Думу муниципального образования для рассмотрения и утверждения.

2. Подготовка к рассмотрению проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период, рассмотрение и утверждение проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период осуществляются в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования с учетом особенностей, предусмотренных [частями 3](#Par430) - [5](#Par436) настоящей статьи.

3. Не позднее дня, следующего за днем внесения проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период в Думу муниципального образования, Председатель Думы муниципального образования направляет его в постоянные комиссии Думы муниципального образования для рассмотрения и подготовки поправок.

Постоянные комиссии Думы муниципального образования подготавливают поправки к проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с [абзацами третьим](#Par402), [четвертым части 2 статьи](#Par404) 23 настоящего Положения и направляют их в постоянную комиссию Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету для предварительного рассмотрения проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период.

4. Постоянная комиссия Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету рассматривает представленные постоянными комиссиями Думы муниципального образования поправки к проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период и не позднее чем за два дня до дня заседания Думы муниципального образования принимает решение по проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования.

5. При рассмотрении проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период Дума муниципального образования заслушивает доклады:

1) руководителя финансового отдела администрации поселения для представления проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период;

2) председателя постоянной комиссии Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету;

3) Председателя ревизионной комиссии муниципального образования.

Раздел IV. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 26. Организация исполнения бюджета поселения

1. Исполнение бюджета поселения обеспечивается администрацией муниципального образования.

2. Организация исполнения бюджета поселения возлагается на финансовый отдел администрации муниципального образования. Исполнение бюджета поселения организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Бюджет муниципального образования исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

3. Кассовое обслуживание единого счета бюджета поселения осуществляется Федеральным казначейством.

Статья 27. Сводная бюджетная роспись

1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается

финансовым органом администрации.

Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется руководителем финансового органа.

2. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете.

Статья 28. Кассовый план

Порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета поселения, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана, устанавливаются распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования.

Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым отделом администрации муниципального образования.

Статья 29. Исполнение бюджета поселения по доходам и расходам

1. Исполнение бюджета поселения по доходам осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Исполнение бюджета поселения по расходам осуществляется в порядке, установленном распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 30. Бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств

Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, включая внесение изменений в них, устанавливается распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования.

Статья 31. Исполнение бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения

1. Исполнение бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета поселения в порядке, установленном распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета

поселения, осуществляется в порядке, установленном распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования.

Статья 32. Лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета поселения

Учет операций по исполнению бюджета поселения, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации в финансовом отделе администрации муниципального образования.

Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета поселения устанавливается распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования.

Статья 33. Бюджетная смета

1. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная смета казенного учреждения, являющегося органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, утверждается руководителем этого органа.

2. Утвержденные показатели бюджетной сметы казенного учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения.

Бюджетная смета казенного учреждения составляется с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных при формировании планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

В бюджетной смете казенного учреждения дополнительно должны утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы казенного учреждения.

Статья 34. Завершение текущего финансового года

Операции по исполнению бюджета завершаются 31 декабря, за исключением операций, указанных в [пункте 2](#P6) настоящей статьи.

Завершение операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном финансовым органом в соответствии с требованиями настоящей статьи.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

 Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, за исключением межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Президента Российской Федерации, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены, в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

Принятие главным администратором средств местного бюджета решения о наличии (об отсутствии) потребности в указанных в абзаце первом настоящего пункта межбюджетных трансфертах, не использованных в отчетном финансовом году, а также их возврат в бюджет, которому они были ранее предоставлены, при принятии решения о наличии в них потребности осуществляются не позднее 30 рабочих дней со дня поступления указанных средств в бюджет, из которого они были ранее предоставлены, в соответствии с отчетом о расходах соответствующего бюджета, источником финансового обеспечения которых являются указанные межбюджетные трансферты, сформированным и представленным в порядке, установленном главным администратором средств местного бюджета.

В соответствии с решением главного администратора средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), бюджета государственного внебюджетного фонда о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, полученных в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, за исключением межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Президента Российской Федерации, не использованных в отчетном финансовом году, согласованным с соответствующим финансовым органом в определяемом им порядке, средства в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в текущем финансовом году в доход бюджета, которому они были ранее предоставлены, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов.

Порядок принятия решений, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта, устанавливается муниципальными правовыми актами местной администрации, регулирующими порядок возврата межбюджетных трансфертов из местных бюджетов.

В случае, если неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, за исключением межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Президента Российской Федерации, не перечислен в доход соответствующего бюджета, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета, из которого они были предоставлены, в порядке, определяемом соответствующим финансовым органом с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

Взыскание неиспользованных межбюджетных трансфертов, предоставленных из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Финансовый орган устанавливает порядок обеспечения получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), бюджета государственного внебюджетного фонда при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

Допускается наличие на конец текущего финансового года средств, размещенных

 в соответствии с Бюджетным кодексом РФ на банковских депозитах и депозитах в государственной корпорации "Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)", а также средств по другим операциям по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

Раздел V. СОСТАВЛЕНИЕ, ВНЕШНЯЯ ПРОВЕРКА, РАССМОТРЕНИЕ

И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Статья 35. Составление и представление бюджетной отчетности

1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета поселения, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее - главные администраторы средств бюджета поселения) составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета поселения, администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения.

Главные администраторы средств бюджета поселения представляют сводную бюджетную отчетность в финансовый отдел администрации муниципального образования в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность поселения составляется финансовым отделом администрации муниципального образования на основании сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов средств бюджета поселения.

3. Бюджетная отчетность поселения представляется финансовым отделом администрации муниципального образования в администрацию г. Иркутска.

4. Отчет об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается постановлением администрации муниципального образования и направляется в Думу муниципального образования и ревизионную комиссию муниципального образования.

Годовой отчет об исполнении бюджета поселения утверждается решением Думы муниципального образования.

Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются пояснительная записка к нему, содержащая анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности и сведения о выполнении государственного (муниципального) задания и (или) иных результатах использования ассигнований, проект закона (решения) об исполнении

бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении соответствующего бюджета и бюджетная отчетность об исполнении соответствующего консолидированного бюджета, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством РФ.

Статья 36. Решение Думы муниципального образования об исполнении бюджета поселения

Решением Думы муниципального образования об исполнении бюджета поселения (далее - решение об исполнении бюджета поселения) утверждается годовой отчет об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета поселения.

Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;

расходов бюджета по ведомственной структуре расходов соответствующего бюджета;

расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

Решением об исполнении бюджета также утверждаются иные показатели, установленные соответственно настоящим Кодексом, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования для решения об исполнении бюджета.

Статья 37. Порядок осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета поселения

1. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения до его рассмотрения и утверждения Думой муниципального образования подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета поселения и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета поселения.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения осуществляется ревизионной комиссией Думы поселения, и в случае наличия соответствующего соглашения - Контрольно-счетной палатой Думы муниципального образования Боханский район».

3. Годовая бюджетная отчетность главных администраторов средств бюджета поселения включает:

1) отчет об исполнении бюджета главного администратора бюджетных средств поселения;

2) баланс главного администратора бюджетных средств поселения;

3) отчет о финансовых результатах деятельности;

4) отчет о движении денежных средств;

5) пояснительную записку.

Результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета поселения оформляются заключениями по каждому главному администратору средств бюджета поселения.

При проведении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета поселения ревизионная комиссия муниципального образования руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии муниципального образования утверждаются правовыми актами председателя ревизионной комиссии муниципального образования и определяют, в том числе, обязательные принципы, характеристики, правила осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета поселения.

4. Администрация муниципального образования не позднее 1 апреля текущего года представляет в ревизионную комиссию муниципального образования годовой отчет об исполнении бюджета поселения и документы, установленные [частью второй статьи 38](#Par572) настоящего Положения.

С учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета поселения ревизионная комиссия муниципального образования готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения в срок, не превышающий один месяц.

1.Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения представляется ревизионной комиссией муниципального образования на рассмотрение Думы муниципального образования с одновременным направлением в администрацию муниципального образования.

2.Государственный (муниципальный) финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Государственный (муниципальный) финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий. 2. Внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью соответственно Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (далее - органы внешнего государственного (муниципального) финансового контроля). 3. Внутренний государственный (муниципальный) финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Федерального казначейства, органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся соответственно органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций (далее - органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля), финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований). 4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Статья 38. Представление годового отчета об исполнении бюджета поселения в Думу муниципального образования

1. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения вносится постановлением администрации муниципального образования на рассмотрение и утверждение Думы муниципального образования не позднее 1 мая текущего финансового года.

2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета поселения администрацией муниципального образования представляются:

1) проект решения Думы муниципального образования об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год;

2) баланс исполнения бюджета поселения;

3) отчет о финансовых результатах деятельности;

4) отчет о движении денежных средств;

Статья 39. Публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год

До рассмотрения на заседании Думы муниципального образования проекта решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год проводятся публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год в порядке, установленном Думой муниципального образования.

Статья 40. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета поселения

1. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета поселения осуществляются в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования с учетом особенностей, предусмотренных [частями 2](#Par588) - [4](#Par594) настоящей статьи.

2. Постоянная комиссия Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету рассматривает направленное ревизионной комиссией муниципального образования заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения и не позднее чем за два дня до дня заседания Думы муниципального образования принимает решение по годовому отчету об исполнении бюджета поселения в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования.

3. При рассмотрении годового отчета об исполнении бюджета поселения Дума муниципального образования заслушивает доклады:

1) главы администрации или руководителя финансового отдела администрации для представления годового отчета об исполнении бюджета поселения, в случае если последнему в установленном порядке делегировано данное полномочие;

2) председателя постоянной комиссии Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету;

3) Председателя ревизионной комиссии Думы муниципального образования.

4. В случае отклонения Думой муниципального образования решения об исполнении бюджета поселения оно возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

Раздел VI. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Статья 41. **Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль**

В поселении муниципальный финансовый контроль осуществляют:

- Дума поселения;

- Контрольно-ревизионная комиссия поселения;

- Администрация поселения;

- Финансовый орган администрации поселения;

- Главные распорядитель и распорядители бюджетных средств;

- Главные администраторы доходов бюджета;

- Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета.

Статья 42. Формы осуществления муниципального финансового контроля, осуществляемого Думой поселения

1. Дума поселения осуществляет следующие формы финансового контроля:

предварительный контроль - в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;

текущий контроль - в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета на заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп Думы в ходе слушаний и в связи с депутатскими запросами;

последующий контроль - в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета.

Статья 43. Финансовый контроль, осуществляемый Контрольно-ревизионной комиссией поселения

Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет предварительный и последующий финансовый контроль.

Предварительный контроль – контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета района, отчета о его исполнении.

Последующий контроль – контроль за исполнением бюджета сельского поселения – за законностью, эффективностью и целевым использованием средств бюджета поселения главными распорядителями; распорядителями; получателями средств бюджета;

получателями муниципальных гарантий и/или бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций.

Статья 44. Финансовый контроль, осуществляемый администрацией поселения

1. Финансовый контроль, осуществляемый администрацией поселения осуществляет финансовый орган администрации поселения, главные распорядители и распорядители бюджетных средств.

2. Формы и порядок осуществления муниципального финансового контроля финансовым органом администрации поселения, главным распорядителем и распорядителями бюджетных средств устанавливаются администрацией поселения в соответствии с Бюджетным кодексом, Уставом поселения и настоящим Положением.

Статья 45. Финансовый контроль, осуществляемый финансовым органом администрации поселения

Финансовый орган администрации поселения осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами распорядителей и получателей средств бюджета поселения, в том числе субвенций, субсидий и дотаций из вышестоящего бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств в целях эффективного функционирования бюджетного процесса в поселении.

Статья 46. Финансовый контроль, осуществляемый главными распорядителями бюджетных средств

1. отдельные участники бюджетного процесса по организации бюджетных средств осуществляет финансовый контроль за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

отдельные участники бюджетного процесса по организации бюджетных средств осуществляет контроль за использованием субсидий, субвенций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

отдельные участники бюджетного процесса по организации бюджетных средств вправе проводить проверки подведомственных распорядителей (получателей) бюджетных средств и муниципальных унитарных предприятий.

Статья 47. Ответственность за нарушение бюджетного законодательства

Неисполнение либо ненадлежащее исполнение установленного Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением порядка составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, утверждения бюджета, исполнения и контроля за исполнением бюджетов бюджетной системы Российской Федерации признается нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, которое влечет применение к нарушителю мер принуждения.

Статья 48. Полномочия органов муниципального финансового контроля администрации поселения

1.Органы муниципального финансового контроля МО «---------------------------» осуществляют свои контрольные и иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, областным законодательством, Уставом МО «---------------------------» и муниципальными правовыми актами МО «---------------------------»;

2. Контроль, осуществляемый Думой поселения, предусматривает:

1) получение от администрации поселения и ее постоянно действующих исполнительных органов необходимых сопроводительных материалов при утверждении бюджета поселения;

2) Право получения от финансового органа оперативной информации об исполнении бюджета поселения;

3) утверждение (не утверждение) годового отчета об исполнении бюджета поселения;

4) вынесение оценки деятельности органа, исполняющего бюджет поселения;

5) иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Администрация поселения и её постоянно действующие исполнительные органы обязаны предоставлять всю информацию, необходимую для осуществления финансового контроля, Думе поселения в пределах их бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

4. Контроль, осуществляемый администрацией поселения и её постоянно действующими исполнительными органами, предусматривает:

1) право на получение от получателей бюджетных средств информации, необходимой для осуществления контроля за использованием средств бюджета поселения;

2) право на проведение проверок получателей средств бюджета;

3) право требовать устранение выявленных нарушений;

4) иные права в соответствии с федеральным законодательством, законами и нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами МО «---------------------------».

Раздел VII/ Структура муниципального долга, виды и срочность муниципальных долговых обязательств

|  |
| --- |
| 1) ценным бумагам муниципального образования (муниципальным ценным бумагам); |
| 2) бюджетным кредитам, привлеченным в валюте Российской Федерации в местный бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; |
| 3) бюджетным кредитам, привлеченным от Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов; |
| 4) кредитам, привлеченным муниципальным образованием от кредитных организаций в валюте Российской Федерации; |
| 5) гарантиям муниципального образования (муниципальным гарантиям), выраженным в валюте Российской Федерации; |
| 6) муниципальным гарантиям, предоставленным Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов; |
| 7) иным долговым обязательствам, возникшим до введения в действие настоящего Кодекса и отнесенным на муниципальный долг. |

|  |
| --- |
| 3. В объем муниципального долга включаются: |
| 1) номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам; |
| 2) объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; |
| 3) объем основного долга по кредитам, привлеченным муниципальным образованием от кредитных организаций; |
| 4) объем обязательств по муниципальным гарантиям; |
| 5) объем иных непогашенных долговых обязательств муниципального образования. |
| 3.1. В объем муниципального внутреннего долга включаются: |
| 1) номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации; |
| 2) объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации; |
| 3) объем основного долга по кредитам, привлеченным муниципальным образованием от кредитных организаций, обязательства по которым выражены в валюте Российской Федерации; |
| 4) объем обязательств по муниципальным гарантиям, выраженным в валюте Российской Федерации; |
| 5) объем иных непогашенных долговых обязательств муниципального образования в валюте Российской Федерации. |
| 3.2. В объем муниципального внешнего долга включаются: |
| 1) объем основного долга по бюджетным кредитам в иностранной валюте, привлеченным муниципальным образованием от Российской Федерации в рамках использования целевых иностранных кредитов; |
| 2) объем обязательств по муниципальным гарантиям в иностранной валюте, предоставленным муниципальным образованием Российской Федерации в рамках использования целевых иностранных кредитов. |
| 4. Долговые обязательства муниципального образования могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до 10 лет включительно). |

Формы и порядок осуществления финансового контроля администрацией поселения и её постоянно действующими исполнительными органами устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «---------------------------».

Статья49. Вступление настоящего Положения в силу

Настоящее Положение вступает в силу с момента его опубли

Приложение № 3

к решению Думы

 МО «Середкино»

от «24» мая 2019 № 250

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

1. Настоящие Порядок и условия предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Порядок и условия), регламентируют процедуру предоставления в аренду муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - муниципальное имущество).

2. Муниципальное имущество, включенное в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), предоставляется:

- в аренду посредством проведения торгов в форме аукциона или конкурса;

- в аренду без проведения торгов по основаниям, предусмотренным ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Арендодателем по договорам аренды является администрация муниципального образования «Середкино» (далее - администрация).

3. Право заключить договор аренды муниципального имущества, включенного в Перечень, имеет субъект малого и среднего предпринимательства, соответствующий условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Субъект).

4. Имущество, включенное в Перечень, не может быть предоставлено в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, перечисленным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и в случаях, установленных частью 5 статьи 14 Закона N 209-ФЗ, а также указанным в статье 15 Закона N 209-ФЗ государственным фондам поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющим деятельность в форме государственных учреждений.

5. Факт отнесения лица, претендующего на приобретение во владение и (или) в пользование имущества без торгов, включенного в Перечень, к субъектам малого и

среднего предпринимательства подтверждается наличием сведений о таком лице в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

Для получения имущественной поддержки в форме предоставления муниципального имущества, включенного в Перечень, не требуется от Субъекта предоставления документов, подтверждающих отнесение лица, претендующего на получение такой поддержки, к субъектам малого и среднего предпринимательства.

6. В случае поступления обращений о заключении договора аренды от нескольких субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих право на заключение договора без проведения торгов, имущество предоставляется субъекту малого и среднего предпринимательства, предложение которого поступило раньше.

7. В случае если указанный субъект малого и среднего предпринимательства не имеет права на получение имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов, администрация осуществляет в течение шести месяцев с даты рассмотрения обращения субъекта малого и среднего предпринимательства о заключении договора аренды подготовку к проведению торгов на право заключения договора аренды имущества и направляет указанному заявителю предложение принять участие в таких торгах.

8. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, предоставляется в аренду с соблюдением процедуры, предусмотренной Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

9. При проведении конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды с субъектами малого и среднего предпринимательства в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, начальный размер арендной платы определяется на основании отчета об оценке рыночной арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

10. В предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, может быть отказано, если:

а) субъект, заинтересованный в предоставлении имущества в аренду, не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

б) субъектом не представлены документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими процедуру предоставления муниципального имущества, или представлены недостоверные сведения и документы;

в) на момент подачи Субъектом заявления уже рассмотрено ранее поступившее заявление другого Субъекта и по нему принято решение о предоставлении муниципального имущества;

г) муниципальное имущество ранее предоставлено другому Субъекту;

д) субъект ранее владел и (или) пользовался данным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды.

11. Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в аренду в соответствии с его целевым назначением на срок не менее пяти лет, за исключением случая поступления до заключения договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования имуществом, об уменьшении срока договора. При заключении договора учитываются максимальные (предельные) сроки договора для отдельных видов аренды, а также для аренды отдельных видов имущества, если они установлены законом в соответствии с частью 3 статьи 610 Гражданского кодекса Российской Федерации.

12. Если муниципальное имущество может быть использовано по различному целевому назначению, то при предоставлении его в аренду указывается целевое назначение, указанное Субъектом в заявлении.

13. В договор аренды в отношении имущества, включенного в Перечень, включаются условия, направленные на обеспечение арендатором сохранности такого имущества, в том числе:

1) сообщать арендодателю о ставшем известным арендатору повреждении, аварии или ином обстоятельстве, которое нанесло или может нанести ущерб имуществу, и принимать меры для предотвращения его дальнейшего разрушения или повреждения, а также к устранению нанесенного имуществу ущерба;

2) обеспечивать сохранность имущества, инженерных коммуникаций и оборудования объектов недвижимого имущества, нести расходы на их содержание и поддержание в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии;

3) не производить переустройство и (или) перепланировку объектов недвижимого имущества, реконструкцию, иные неотделимые без вреда для имущества улучшения, а также капитальный ремонт без предварительного письменного согласия арендодателя;

4) не сдавать имущество в субаренду (поднаем) или безвозмездное пользование (ссуду) без согласия арендодателя, не осуществлять другие действия, влекущие какое-либо ограничение (обременение) предоставленных арендатору имущественных прав, а также не передавать свои права и обязанности по договору другому лицу (перенаем);

5) обеспечивать беспрепятственный доступ к имуществу (либо во все помещения объекта недвижимого имущества) представителей арендодателя для проведения проверки соблюдения арендатором условий договора, эффективности использования и обеспечения сохранности имущества, а также предоставлять по требованию арендодателя документацию, относящуюся к предмету проверки.

14. При заключении с субъектами малого и среднего предпринимательства договоров аренды в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, предусматривается условие о внесении арендной платы в следующем порядке:

в первый год аренды - 40 процентов размера арендной платы;

во второй год аренды - 60 процентов размера арендной платы;

в третий год аренды - 80 процентов размера арендной платы;

в четвертый год аренды и далее - 100 процентов размера арендной платы.

Размер арендной платы определяется по результатам торгов и ежегодно изменяется путем умножения на коэффициент инфляции, соответствующий индексу потребительских цен (тарифов) на товары и платные услуги по Иркутской области, в соответствии с договором аренды.

15. Льготные ставки арендной платы применяются для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих следующие виды деятельности:

1) занимающиеся производством, переработкой или сбытом сельскохозяйственной продукции;

2) занимающиеся социально значимыми видами деятельности, иными установленными муниципальными программами (подпрограммами) приоритетными видами деятельности;

3) начинающие новый бизнес по направлениям деятельности, по которым оказывается муниципальная поддержка;

4) занимающиеся производством продовольственных и промышленных товаров, товаров народного потребления, лекарственных средств и изделий медицинского назначения;

5) оказывающие коммунальные и бытовые услуги населению;

6) занимающиеся развитием народных художественных промыслов;

7) занимающиеся утилизацией и обработкой промышленных и бытовых отходов;

8) занимающиеся строительством и реконструкцией объектов социального назначения.

16. Для определения льготной ставки арендной платы применяются понижающие коэффициенты к размеру арендной платы, определенному по итогам торгов или на основании оценки рыночной стоимости имущества и указанному в договоре аренды.

17. В случае выявления порчи имущества, несвоевременного внесения арендной платы, использования имущества не по назначению льготы по установлению арендной платы подлежат отмене.

18. В соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" администрация вправе обратиться в суд с требованием о прекращении прав владения и (или) пользования субъектами малого и среднего предпринимательства или организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП, предоставленным таким субъектам или организациям муниципальным имуществом при его использовании не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов, установленных частью 2 статьи 18 Закона N 209-ФЗ. Кроме того, по требованию арендодателя договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, предусмотренных статьей 619 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**18.11.2019 г. № 264**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 199-2 ОТ 28.12.2017 г. « ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

Руководствуясь Указом Губернатора Иркутской области от 25.10.2019 года № 255-уг « О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 25.10.2019 года № 256-уг « О размерах окладов за классный чин государственных гражданских служащих Иркутской области», Уставом муниципального образования «Середкино», Дума муниципального образования «Середкино»

**РЕШИЛА:**

 1.Внести изменения в Решение Думы № 199 - 2 от 28.12.2017 г. « Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования «Середкино» изложив Приложение 1, Приложение 2 в новой редакции.

 2. Признать Решение Думы №199-2 от 28.12.2017 г., со всеми изменениями и дополнениями утратившим силу.

 3. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019года.

4. Опубликовать настоящее решение в вестнике МО «Середкино» и разместить на официальном сайте МО «Середкино» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы

Глава муниципального

Образования «Середкино» И.А.Середкина

**18.11.2019г. №265**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

 **О НОРМАТИВАХ ФОРМИРОВАНИЯ РАСХОДОВ**

**НА ОПЛАТУ ТРУДА ГЛАВЫ МО «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии с Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. № 122-ОЗ « О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области, Постановлением Правительства Иркутской области от 27 ноября 2014 года № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области»., руководствуясь п.4 ст.48 Постановлением Правительства Иркутской области от 19 июня 2019 года № 486-пп «Об внесении изменений в нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Устава муниципального образования «Середкино»

**ДУМА РЕШИЛА:**

 1. Внести изменение в Решение Думы № 201 от 29.01.2018г. « Об утверждении Положения об оплате

труда выборного должностного лица местного самоуправления в администрации муниципального образования «Середкино»- Главы администрации муниципального образования «Середкино» на 2019 год» изложив Приложение 2 в новой редакции.

2. Утвердить с 1 июля 2019 года годовой фонд оплаты труда главы муниципального образования «Середкино» на 2019 год, в сумме 719 681 рублей.

3. Начальнику Финансового отдела Ковиновой Е.В.,. внести соответствующее изменение в штатное расписание, произвести перерасчёт заработной платы выборного должностного лица – Главы муниципального образования с 01 июля 2019 года.

4. Опубликовать настоящее решение в муниципальном Вестнике МО «Середкино», на официальном сайте сети «Интернет».

5. Решение вступает в силу со дня опубликования.

Председатель Думы

МО «Середкино»

 И.А.Середкина

**11.11.2019г. №36**

**российская федерация**

**иркутская область**

**Боханский муниципальный район**

**сельское поселение «середкино»**

**администрация**

**постановление**

**О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ ОХРАНЕ ИХ ЖИЗНИ И ЗДОРОВИЯ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ МО «СЕРЕДКИНО» В ОСЕННЕ – ЗИМНИЙ ПЕРИОД 2019 – 2020 г.**

В связи с началом льдообразования на р.Ангара, в соответствии с Водным кодексом РФ от 03.06.2006г. №74-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» , в соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области от 8.10.2009г №280/59-пп «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах Иркутской области».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- провести корректировку нормативно-правовой документации, в том числе плана мероприятий, по вопросам безопасной эксплуатации водных объектов и обеспечения безопасности жизни и здоровья людей в зимний период 2019-2020 г.;

- составить план мероприятий по обеспечению безопасности населения на водных объектах в зимний период 2019-2020 гг.

- усилить контроль за детьми, находящимися вблизи или на водных объектах без родительского надзора, провести подворовые обходы социально-неблагополучных и многодетных семей, а также проведение профилактической работы среди жителей домов, расположенных вблизи водных объектов (ведомости инструктажей предоставлять на Осинский инспекторский участок по мере их проведения);

- рекомендовать владельцам автотранспорта дополнительно ознакомиться с информацией о правилах поведения на водных объектах в осенне-зимний период, об опасности выезда на лёд вне ледовых переправ;

- рекомендовать директору «Середкинской СОШ» –Горбуновой А.А. Организовать на уроках ОБЖ занятия на тему «Осторожно – тонкий лед» о методах спасения при проваливании человека под лед и оказания первой помощи.Доводить информацию о правилах поведения на льду, о предпосылках и происшествиях до родителей на родительских собраниях и классных часах.

- рекомендовать зав.детским садом – Шарыповой И.А.,организовать занятия на тему : «Осторожно – тонкий лед».Доводить информацию о правилах поведения на льду, о предпосылках и происшествиях до родителей на родительских собраниях.

- установить аншлаги, предупреждающие об опасности выезда на лед «Середкино-Ангарстрой», при необходимости произвести перекрытие подъездных путей.

- информировать население о запрете выезда на лед (провести сходы).

Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Вестник» МО «Середкино».

Постановление вступает в силу с момента его подписания (опубликования).

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А.Середкина.

Утвержден

 Главой МО «Середкино»

от 11.11.2019 г. № 36

**План мероприятий по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах в осеннее-зимний период на 2019-2020 гг. МО «Середкино»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственныеиспонители | Отметка о выполнении |
| 1 | Организовать обеспечение безопасности на льду в местах массового лова рыбы, массовых занятий спортом на льду. Установить контроль за толщиной льда, своевременно корректировать возможность выхода населения на лед.Систематически оповещать население о ледовой обстановке на водоемах. | Ноябрь 2016г- апрель 2017 г. | Администрация поселения, водопользователи, общества рыбаков-любителей |  |
| 2 | Выставить информационные предупреждающие знаки на водоемах в опасных выхода (выезда) людей на лед ( промоины, проруби, тонкий лед) | Ноябрь 2016г-апрель 2017г | Администрация поселения |  |
| 3 | Обеспечить безопасность на водных объектах участников религиозного праздника Крещение Господне | 18-19 января 2017г. | Администрация поселения |  |
| 4 | Принять меры по недопущению съездов на лед автомобильного транспорта вне официально открытых ледовых переправ | Ноябрь 2016г- апрель 2017г. | Администрация поселения |  |
| 5 | Организовать разъяснительную работу с населением по мерам безопасности и предупреждению несчастных случаев на водных объектах в зимний период с использованием средств массовой информации, поведением в школах и детских садах профилактических бесед и занятий по правилам безопасного поведения на льду | Октябрь 2016г-апрель 2017г.  | Администрация поселения |  |

**№ 37 ОТ 18.11.2019 Г.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №21 ОТ 24.05.2019Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПУТЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО», ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Середкино», Решением Думымуниципального образования «Середкино» от 24.05.2019 № 250 «Об утверждении порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Середкино», свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и ( или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условиях предоставления указанного имущества в аренду" в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация муниципального образования «Середкино»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального образования «Середкино», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

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

Глава муниципального образования

«Середкино» И.А. Середкина

Приложение

 к постановлению Администрации

муниципального образования «Середкино»

от 24.05.2019 г. №21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПУТЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО», ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества муниципального образования «Середкино», включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях установления порядка предоставлениямуниципальной услуги и повышения качества её предоставления.

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП), заинтересованные в использовании муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования «Середкино», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП (далее - Перечень имущества), обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Середкино» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования « Середкино»(далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным заявлениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Середкино»bohan.irkobl.ru/sub/seredkino

1.3.3. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону: 89647343064 и по электронной почте::moseredkinobohan@mail.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения. Срок рассмотрения заявлений заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом времени подготовки ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с момента получения заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица и работники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.5. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Середкино, ул. Ленина, д. 1.

График приема заявителей:

Понедельник,вторник, среда: с 9.00 до 16.45 часов,

- четверг: не приемный день

пятница: с 8-00 до 15-00 часов

перерыв с 12-00 до 13-00 часов

Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в Администрации по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Середкино, ул. Ленина , д. 1 в соответствии с графиком приема заявителей:

Понедельник,вторник, среда: с 9.00 до 16.45 часов,

- четверг: не приемный день

пятница: с 8-00 до 15-00 часов

перерыв с 12-00 до 13-00 часов

Почтовый адрес для направления письменных заявлений и документов: Иркутская область, Боханский район, с. Середкино, ул. Ленина, д. 1 и по электронной почте: moseredkinobohan@mail.ru

График работы:

Понедельник,вторник, среда: с 9.00 до 16.45 часов,

- четверг: не приемный день

пятница: с 8-00 до 15-00 часов

перерыв с 12-00 до 13-00 часов

 суббота, воскресенье - выходной.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования «Середкино», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией .

2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие налоговые органы в части предоставления информации, необходимой для ее оказания.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при проведении аукциона(конкурса) - договор, заключенный Администрацией в целях поддержки субъекта МСП с победителем аукциона(конкурса) либо с участником аукциона(конкурса), который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе(конкурсе) и установленных документацией об аукционе(конкурсе) (в случае уклонения победителя от заключения договора аренды)

- при признании аукциона(конкурса) несостоявшимся - договор, заключенный с единственным участником, подавшим заявку на аукцион(конкурс);

- решение Администрации об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки путем предоставления муниципального имущества, включенного в Перечень имущества;

- при признании участником аукциона (конкурса) только одного заявителя.

2.5.Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об оказании имущественной поддержки (с учетом времени отбора независимого оценщика для оказания услуги по составлению отчета по арендной плате за пользование муниципальным имуществом).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 11) Федеральный закон №210 –ФЗ п.11, ст.14: срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2013г. «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- Устав муниципального образования «Середкино»;

- Решением Думы муниципального образования «Середкино» от 24.05.2019 №250 Об утверждении порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Середкино», свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и ( или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условиях предоставления указанного имущества в аренду"

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию представляются следующие документы, необходимые для принятия решения об оказании субъекту МСП имущественной поддержки либо ее отказе:

1) заявление субъекта МСП об оказании имущественной поддержки, составленное по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

4) копия документа, подтверждающего права(полномочия) на осуществление действий от имени субъекта МСП, в т.ч. на предоставление и подписание документов;

5) документы, подтверждающие статус субъекта МСП:

- справка о составе участников и доле их участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ «Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год», с отметкой налогового органа.

6) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя).

Согласно части 5 статьи 4 Федерального Закона №209 – ФЗ, при обращении за оказанием поддержки, предусмотренной настоящим Федеральным законом, вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330792/5fe8b4bb79963ee83f19de5d78912c3bbf4ef7d4/#dst28) настоящего Федерального закона, заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего

предпринимательства, установленным настоящим Федеральным законом, по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_197035/#dst100010), утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса.

2.7.2. Субъект МСП вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у заявителя:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
 б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 2.7.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении Администрации и иных государственных органов, иных государственных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.5. К документам, прилагаемым к заявлению, составленным на иностранном языке, должен прилагаться нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.7.6. В представленных документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи, исполненные карандашом. Текст представленных документов должен быть написан ясно и четко.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

4) представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;

5) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

6) несоответствие заявления требованиям [подпункта 1 пункта 2.7.1](#P110) Административного регламента;

7) к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P117) Административного регламента.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 Решение от отказе в оказании имущественной поддержки принимается в случаях:

-поступления заявления от заявителя, не относящегося к субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, о передаче во владение и (или) пользование имущества, включенного в Перечень имущества;

-поступления заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи муниципального имущества, находящегося во владении и (или) пользовании, и до истечения срока действия соответствующего договора остается более четырех месяцев;

-поступления заявления от заявителя об оказании имущественной поддержки о передаче во владение и (или) пользование имущества, не включенного в Перечень имущества;

- поступления заявленияот субъекта МСП, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24. 07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего в Российской Федерации» (далее - Закон о развитии малого предпринимательства) не может оказываться поддержка;

-если не представлены документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, либо представление неполного комплекта документов, за исключением документов, имеющихся в распоряжении Администрации, органов государственной власти и иных государственных организаций;

- если ранее в отношении заявителя - субъекта МСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

- если с момента признания субъекта МСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к организации и ведению приема заявителя в получении муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется в Администрации.

Выдача документов осуществляется в здании Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.12.2. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников.

2.12.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Середкино» размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге.

2.12.4. Для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

- возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,**

**А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составленного по форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2. Заявление регистрируется специалистом администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги..

3.2.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее должностным лицам и работникам администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное в соответствии с пунктом 3.2, раздела 3 настоящего Административного регламента, заявление от субъекта МСП.

3.3.2. должностные лица и работники администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

-рассматривает заявление в течение 2 дней, взаимодействуя со структурными подразделениями Администрации с учетом их компетенции, на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе заявителю в оказании имущественной поддержки на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

-осуществляет действия по запросу необходимой информации и документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, если заявитель их не представил по собственной инициативе.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации муниципального образования «Середкино» об организации и проведении торгов на право заключения договора в срок не менее чем за 35 дней до проведеня аукциона, либо решение Администрации об отказе в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента,в течение трех дней со дня отказа.

3.4. Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень.

3.4.1. Основанием для начала проведения торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень имущества, является постановление Администрации

муниципального образования «Середкино» о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.4.2. Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляются в соответствии с порядком, определяющимся приказом № 67 от 10.02.2010г.

3.4.3. Заключение договора аренды осуществляется по результатам проведения аукциона.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- при проведении аукциона - договор, заключенный Администрацией в целях поддержки субъекта МСП с победителем аукциона либо с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе и установленных документацией об аукционе (в случае уклонения победителя от заключения договора аренды)

- при признании аукциона несостоявшимся по причине признания участником аукциона (конкурса) только одного заявителя.

- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

3.7. Основанием начала исполнения административной процедуры является

-поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги,

-решения о предоставлении имущественной поддержки или решения об отказе в

предоставлении имущественной поддержки (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

-Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу

результата предоставления услуги.

-При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги

специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует

заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

-Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления

электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

-Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то

информирование осуществляется, также через Портал.

-Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет

специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

-Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа,

являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год, и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание должностными лицами и работниками администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц и работников администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица и работники администрации , участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

5.1. [Жалоба](#P390) на действие (бездействие) или решение, принятое Главой администрации муниципального образования «Середкино» либо уполномоченным им должностным лицом и работником Администрации, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме (Приложение № 2) на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба может быть подана:

- в письменном виде по адресу: 669344, Боханский район, с. Середкино, ул. Ленина , д. 1.

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8 9647343064

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой администрации муниципального образования либо уполномоченным должностным лицом и работником Администрации, либо администрацией МО «Середкино» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального законаот 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо обязано незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оказание

имущественной поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства путем предоставления муниципального имущества,

включенного в перечень муниципального имущества,

предназначенного для передачи во владение

и (или) пользование субъектам малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого

и среднего предпринимательства»

Главемуниципального образования «Середкино»

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

(полное наименование юридического лица

либо Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества и его адрес всоответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном перечне имущества области, предназначенного

для передачи во владение и (или)субъектам малого и среднего предпринимательства)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок аренды) (целевое использование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оказание

имущественной поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства путем предоставления муниципального имущества,

включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования «Середкино»,

предназначенного для передачи во владение

и (или) пользование субъектам малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого

и среднего предпринимательства»

Главемуниципального образования «Середкино»

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

(полное наименование юридического лица

либо Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя)

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

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

(дата) (подпись)

**18.11.2019 г. № 38**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**« СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«О создании и организации деятельности учебно-консультационных пунктов по обучению неработающего населения муниципального образования «Середкино»в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций».

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», постановления администрации МО «Боханский район» от 26.01.2015 г №46 «О создании учебно- консультационных пунктов по гражданской обороне на территории МО «Боханский район»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Создать учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций (далее - УКП) и организовать его деятельность в помещении МБУК СКЦ «Середкинская сельская библиотека».

2. Утвердить типовое Положение об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям согласно приложению № 1.

3.Для осуществления деятельности УКП назначить: руководителем УКП -  заведующую библиотекой – Григорьеву Риту Алексеевну.

4.Настоящее постановление вспупает в силу с момента официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации МО «Середкино»

И.А.Середкина

Верно

Г

специалист Приложение № 1

 к постановлению

от 18.11.2019 г № 38

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне на территории МО «Середкино»**

**Общие положения**

1.Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне предназначен для обучения населения, не занятого в производстве и сфере обслуживания (неработающего населения).

**2.Главная цель создания УКП**

- обеспечение необходимых условий для подготовки и обучения неработающего населения по вопросам гражданской обороны, способам защиты при ЧС ( далее – ГО и ЧС) по месту жительства.

**3.Основными задачами УКП являются**:

3.1 Ознакомление:

- с основными требованиями руководящих документов по вопросам ГО и ЧС;

- с основными средствами и способами защиты от аварийно химически опасных веществ, современных средств поражения, последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф;

- с порядком действий по сигналу «Внимание всем!» и другим речевым сообщениям органов управления ГО и ЧС на месте;

- с правилами поведения и основами организации эвакуации в ЧС мирного и военного времени;

3.2 Пропаганда важности и необходимости всех мероприятий гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в современных условиях.

**4. Условия организации**:

4.1 Постановления администрации МО «Боханский район» от 26.01.2015 г № 46 «О создании учебно- консультационных пунктов по гражданской обороне на территории МО «Боханский район» утвержден Перечень УКП.

4.2 Начальниками УКП назначаются руководители учреждений, указанных в Перечне.

**5. Организация работы:**

5.1 УКП создаются на базе городских и сельских библиотек в виде информационного уголка по гражданской обороне;

5.2 Материально-техническое обеспечение осуществляется за счет средств бюджета городского и сельских поселений;

5.3 Учебно-материальная база УКП включает стендовое оборудование, учебные наглядные пособия, учебно-методическую литературу и дидактические материалы согласно приложению;

5.4 Порядок работы УКП определяется режимом работы учреждений ;

Обучение населения осуществляется путем самостоятельного изучения памяток, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

6.**Обязанности начальника (консультанта) УКП ПО ГОЧС**

Начальник (консультант) УКП по ГОЧС:

- отвечает за планирование, организацию и проведение консультаций, состояние учебно-материальной базы;

- разрабатывает и ведет учетные и отчетные документы;

 осуществляет контроль самостоятельной подготовки обучаемого населения и оказывает им индивидуальную помощь;

- организовывает учет учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, их хранение и своевременное списание;

- следит за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности;

- поддерживает постоянное взаимодействие по вопросам обучения населения со специалистами Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования.

Начальник (консультант) УКП по ГОЧС подчиняется руководителю организации (учреждения), на базе которого создан УКП по ГОЧС.

Приложение № 2 к постановлению

от 18.11.2019 г № 38

**Методические рекомендации по оборудованию и оснащению учебно- консультационного пункта по гражданской обороне на территории муниципального образования «Середкино»**

Для повышения наглядности и обеспечения самостоятельной работы населения на УКП на видном месте следует разместить вывеску в формате АЗ с наименованием «Учебно- консультационный пункт по гражданской обороне» и обязательно следующие нормативные правовые и руководящие документы, а так же дидактический материал:

1. Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ « О гражданской обороне»;

2. Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68- ФЗ « О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 г. № 547 « О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 г. №841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;

5. Приказ МЧС России от 08.07.2004г. № 329 «Об утверждении критериев информации о чрезвычайных ситуациях»;

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2007г. № 304 « О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

7. Постановление администрации муниципального образования «Середкино» от 18.11.2019 г. № 38 «О создании учебно – консультационого пункта по гражданской обороне на территории МО «Середкино».

8. Учебно- методическая литература и плакаты по ГО и ЧС;

9. Памятки «Это должен знать и уметь каждый», «Знай и умей»;

10.Кино- и видеофильмы по ГО и ЧС;

11. Выписки из плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании «Середкино»;

Уголок учебно-консультационного пункта следует оборудовать стендами, папками- передвижками или консультациями:

1.«Сигналы ГО и действия по ним».

2.«Виды ЧС и способы защиты».

3.Порядок и правила проведения эвакуации».

4.«Индивидуальные и коллективные средства защиты»

5.«Простейшие средства защиты органов дыхания и кожи».

6.«Оказание само- и взаимопомощи».

7.«Действия населения по предупреждению террористических акций»

**18.11.2019г. № 39**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

В целях осуществления наиболее полного анализа состояния отраслей экономики и социальной сферы, повышения качества разработки прогнозов социально-экономического развития МО «Середкино» и в соответствии с Федеральным законом от 26.04.2007 № 63-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить порядок разработки прогноза социально-экономического развития

муниципального образования «Середкино» (Приложение № 1).

2.Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Середкино»,

разместить на официальном сайте администрации МО «Середкино» в сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

начальника финансового отдела Ковинову Е.В

Глава муниципального образования «Середкино»

 Середкина И.А.

Приложение № 1

Утверждено

Постановлением администрации

МО «Середкино» от 18.11.2019 г. № 39

Порядок

разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Середкино»

1.Общие положения

Прогноз социально-экономического развития МО «Середкино» (далее – Прогноз развития) – документ, содержащий перечень и описание возможных тенденций и сценариев развития экономики и социальной сферы МО «Середкино».

2. Назначение Прогноза развития

##### ***Прогноз социально-экономического развития МО «Середкино» разрабатывается в соответствии с законами Российской Федерации, принимаемыми постановлениями Правительства Российской Федерации и распоряжениями Губернатора Иркутской области.***

Прогноз на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается на основе данных социально-экономического развития за 1 полугодие текущего года МО «Середкино», оценки ожидаемых итогов социально-экономического развития за текущий год, тенденций развития экономики и социальной сферы на плановый период, прогнозов финансово-хозяйственной деятельности наиболее значимых организаций и учреждений поселения с учетом сценарных условий социально-экономического развития Боханского района и Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период.

2.1. Прогноз развития разрабатывается в целях оценки уровня и качества жизни населения, включая уровень бедности, и имеющегося потенциала в демографической, геополитической, природно-климатической, культурной, финансовой и промышленной сферах.

2.2. Прогноз развития используется для подготовки проекта бюджета.

3.Состав и структура Прогноза развития

3.1. Прогноз развития должен включать количественные показатели и характеристики развития экономической структуры, динамики производства и потребления, уровня и качества жизни, экологической обстановки, социальной структуры, системы образования, здравоохранения и социального обеспечения населения МО «Середкино».

3.2. Система прогнозируемых показателей социально-экономического развития МО «Середкино», методика, формы разрабатываются финансовым отделом администрации МО «Середкино» на основе показателей, разрабатываемых Правительством Иркутской области.

4. Периодичность разработки Прогноза развития

Прогноз развития МО «Середкино» разрабатываются на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Правительства Иркутской области.

5. Порядок разработки Прогноза развития

5.1.Финансовый отдел администрации:

На основании методических рекомендаций и нормативно-правовых актов Правительства Иркутской области обеспечивает структурные подразделения администрации МО «Середкино», которые являются разработчиками прогноза социально-экономического развития отраслей (направлений) необходимыми методическими материалами и формами;

доводит до сведения структурных подразделений администрации базовые данные по показателям, необходимым для разработки прогноза на основании данных отдела государственной статистики

5.2 Администрация поселения:

На основе данных социально-экономического развития за 1 полугодие текущего года, оценки ожидаемых итогов социально-экономического развития за текущий год, тенденций развития экономики на плановый период, прогнозов финансово – хозяйственной деятельности наиболее значимых предприятий, расположенных на территории поселения, представляют в Думу МО «Середкино», ежегодно, до 1 июля, предшествующего прогнозируемому календарному году, по установленной форме с пояснительной запиской.

5.3. Финансовый отдел администрации МО «Середкино» до 1 сентября, предшествующего прогнозируемому календарному году, разрабатывает сводный Прогноз социально-экономического развития поселения.

5.4. В пояснительной записке к Прогнозу развития приводится обоснование параметров прогноза, отражаются факторы, повлиявшие на сложившуюся ситуацию, основные тенденции и направления развития экономики муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период.

5.5. Разработка и представление Прогноза социально-экономического развития поселения возложена на финансовый отдел администрации МО «Середкино».

5.6. Разработанный Прогноз развития используется в качестве основы для составления проекта бюджета.

5.7. По результатам разработки прогноза определяются приоритеты в работе администрации МО «Середкино»

**20.11.2019г. №40**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 40**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О РЕЗЕРВНОМ ФОНДЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

Руководствуясь статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация муниципального образования «Середкино» постановляет:

1. Утвердить Положение о резервном фонде администрации муниципального образования «Середкино» (Приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Середкино»

И.А. Середкина

Приложение №1

к Постановлению

администрации муниципального

 образования «Середкино»

№ 40 от 20.11.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВНОМ ФОНДЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

1. Общие положения

1.1. Резервный фонд администрации муниципального образования «Середкино» далее - резервный фонд) является бюджетным фондом. Резервный фонд создается для финансирования непредвиденных расходов и мероприятий, не предусмотренных в бюджете муниципального образования «Середкино» на соответствующий финансовый год.

1.2.Резервный фонд является одним из разделов расходной части бюджета муниципального образования.

1.3.Размер резервного фонда устанавливается в размере не более 3 процентов от общего объема расходов при утверждении бюджета на очередной финансовый год решением Думы МО «Середкино».

2.Порядок использования резервного фонда администрации муниципального образования «Середкино»

12.1. Средства резервного фонда расходуются на непредвиденные мероприятия в течении 2020 года, в том числе:

- предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций;

- проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных ситуаций;

- оказание разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим от стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных ситуаций;

- проведение внеочередных выборов, референдумов;

- финансирование расходов, связанных с устранением нарушений по предписаниям органов государственного надзора;

- проведение мероприятий, связанных с празднованием юбилейных дат, необходимость в которых возникла после принятия бюджете сельского поселения;

- оплату государственной пошлины по искам, возбужденным органами государственного надзора, возмещения материальных и моральных ущербов, причиненных органами местного самоуправления сельского поселения;

- оказание разовой материальной помощи жителям сельского поселения в связи с лечением болезни, тяжелым материальным положением, смертью близкого родственника (мать, отец, сестра, брат, дети);

- проведение встреч, семинаров по проблемам сельского поселения, необходимость в которых возникла после принятия бюджета сельского поселения;

- приобретение ценных подарков для ветеранов войны и труда, передовиков производства, на юбилейную и праздничную дату;

- финансирование непредвиденных мероприятий по распоряжению главы администрации муниципального образования;

 - проведение других мероприятий, проводимых администрацией муниципального образования «Середкино»

 2.2 При неполном использовании средств резервного фонда в течение бюджетного года их остатки направляются на покрытие дефицита бюджета.

3. Порядок рассмотрения обращений о выделении средств из резервного фонда

13.1. Обращения с просьбами о выделении финансовой помощи из резервного фонда направляются на имя главы администрации муниципального образования «Середкино» и должны содержать обоснование необходимости выделения средств, предварительную смету расходов, заверенную соответствующим подразделением муниципального образования.

1Оказание материальной помощи нуждающимся гражданам из резервного фонда предоставляется на основании заявления с приложением документов, подтверждающих наличие обстоятельств, при которых оказывается помощь (справки из лечебного учреждения; государственной противопожарной службы; руководителей структурных подразделений администрации Ленинского сельского поселения и т.д.).

13.2. Администрация муниципального образования «Середкино» по поручению главы муниципального образования готовит распоряжение о выделении средств из резервного фонда с указанием размера выделяемых средств и направления их расходования.

13.3. Выделение средств на финансирование одного мероприятия допускается в размере, не превышающем 10 процентов от объема резервного фонда, установленного на текущий финансовый год. Выделение средств из резервного фонда сверх установленного предела согласовывается с Думой МО «Середкино» путем принятия соответствующего решения.

4. Контроль за исполнением средств, полученных из резервного фонда

14.1. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Середкино» прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета поселения.

14.2. Предприятия, учреждения и организации, в распоряжение которых выделены средства резервного фонда, в месячный срок после проведения соответствующих мероприятий представляют в Администрацию муниципального образования отчет об их использовании с приложением копий первичных документов, подтверждающих целевое использование выделенных средств.

14.3. Расходы, произведенные из резервного фонда, учитываются отдельно и отражаются в отчете об исполнении бюджета отдельной строкой как расходы за счет резервного фонда.

14.4. Резервный фонд используется в течение календарного года с 1 января по 31 декабря. Неиспользованные остатки резервного фонда на следующий год не переносятся.

1

Средства от экономики резервного фонда, образовавшейся по итогам исполнения бюджета за 11 месяцев, могут быть направлены по решению Думы МО «Середкино» или по предложению главы муниципального образования на другие цели. В этом случае в бюджет вносятся соответствующие изменения, сокращается размер резервного фонда и увеличиваются расходы по другим статьям бюджетной классификации.

**«20» ноября 2019 г № 41**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР «ЮНОСТЬ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕРЕДКИНО»

В целях приведения Уставамуниципального бюджетного учреждения культуры «Социально-Культурного центра «Юность»» муниципального образования «Середкино» в соответствие с требованиями действующего законодательства в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Социально-Культурного Центра «Юность»» муниципального образования «Середкино» в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования.

 3. Считать утратившим силу постановление администрации района после государственной регистрации и официального опубликования .

Глава МО «Середкино» И.А.Середкина

Утвержден

Постановлением администрации

МО «Середкино»

от « 20 » ноября 2019 года № 41

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Серёдкина

**УСТАВ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  КУЛЬТУРЫ

«СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО ЦЕНТРА «ЮНОСТЬ»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»

(в новой редакции)

с.Середкино

2019 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Социально - культурный центр «Юность»» (далее Учреждение) создано в соответствии с постановлением главы МО «Середкино» от 11 октября 2010 г. № 22.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

Полное –  Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Социально – культурный центр «Юность» муниципального образования «Середкино».

Сокращенное – МБУК СКЦ «Юность» МО «Середкино».

1.3. Юридический адрес и место нахождения Учреждения:

669311, Иркутская область, Боханский район, с.Середкино, ул. Ленина, д.1 .

1.4. Учреждение создано на неопределенный срок.

1.5. Структурные подразделения учреждения:

- Мутиновский сельский клуб.

1.6. Учредителем Учреждения является муниципальное образование в лице Администрации муниципального образования «Середкино». Полномочия  собственника имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, от имени МО «Середкино» осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом  Администрации МО «Середкино».

Курирует деятельность Учреждения отдел культуры Администрации МО «Боханский район».

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в отделении, открытые в территориальном  органе  Федерального  казначейства.

Учреждение имеет круглую печать со своим полным наименованием, штамп, бланки  и другие средства индивидуализации.

1.8. Учреждение имеет право совершать иные юридически значимые действия в пределах правоспособности, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом.

1.9. Учреждение строит свои отношения с другими предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, заключаемых Учреждением от собственного имени.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

Собственник соответствующего имущества субсидиарной ответственности по обязательствам Учреждения не несет.

1.11. Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности Учреждения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется Учредителем в виде субсидий из бюджета администрации МО «Середкино» в соответствии с заданием Учредителя.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.12. Учреждение в  своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации,  Гражданским кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципального образования «Середкино», Думы МО «Середкино» и настоящим  Уставом.

2 Цели, задачи  и виды деятельности Учреждения

2.1. Основными целями деятельности Учреждения являются:

- обеспечение свободы творчества и прав граждан на участие в культурной жизни;

- организация досуга и обеспечения жителей МО «Середкино» в сфере культуры;

- создание условий для развития народного творчества;

 2.2. Задачами Учреждения являются:

- удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии самодеятельного народного и художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения;

- создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей поселений;

- оказание услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;

- поддержка и развитие самобытных национальных культур, народных промыслов и ремесел;

- развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- создание и организация  работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

- организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий: праздников, народных гуляний представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов,  выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;

 - организация и проведение спектаклей, концертов и других культурно-зрелищных и выставочных мероприятий;

 - организация и проведение информационно-просветительских мероприятий: форумов, конференций, круглых столов, семинаров, мастер-классов, презентаций, лекториев, курсов, устных журналов, тематических вечеров по различным отраслям знаний и других форм просветительской деятельности;

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;

-   кино- и видео обслуживания населения;

-    предоставление гражданам   досуговых и сервисных услуг.

  2.4.Учреждение имеет право осуществлять следующие виды деятельности, приносящей доходы:

- организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, концертов, спектаклей  и других культурно-досуговых мероприятий,  по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;

-   организация и проведение ярмарок, лотерей, аукционов, выставок-продаж;

-   демонстрация  кинофильмов;

-  предоставление ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для семейных и гражданских праздников и торжеств;

-  обучение в платных кружках, студиях;

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;

- предоставление услуг по прокату сценических костюмов, культурного и другого инвентаря,  звукоусилительной и осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования;

-  изготовление сценических костюмов, реквизита;

-  прокат видеокассет, дисков и других носителей информации;

- изготовление и распространение изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражируемой продукции (методических материалов, материалов художественно-эстетического направления, афиш, буклетов, билетов, сувенирных  изделий, изделий народных промыслов и др);

-  услуги (работы) по изготовлению видеофильмов по заказу населения;

 2.5.Бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность то есть  для достижения целей его создания и указанные в Уставе виды. Доходы, полученные от указанной деятельности и имущество, приобретенное за счет этих доходов поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.6. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение-лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения и в узаконенный в ней срок, и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. Цены на входные билеты устанавливаются нормативно-правовым актом администрации МО «Середкино».

3. Имущество Учреждения

3.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности МО «Середкино», отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

В отношении этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.2.Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

– имущество, переданное Учреждению Учредителем;

– средства, выделяемые целевым назначением из бюджета МО «Середкино» в виде субсидий на выполнение муниципального задания;

– бюджетные инвестиции и субсидии на иные цели;

– средства, выделяемые целевым назначением в соответствии с целевыми программами;

– доходы от приносящей доходы деятельности;

– добровольные пожертвования российских и иностранных юридических и физических лиц;

– иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

– эффективно использовать имущество;

– обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

– не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;

3.5. Имущество, приобретенное за счет приносящей доходы деятельности, учитывается на отдельном балансе Учреждения и поступает в его самостоятельное распоряжение.

3.6. Учреждение не вправе:

– размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

– совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного

Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством;

- совершать крупные сделки без согласия Учредителя.

3.7.Учреждение без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Для выполнения  уставных целей Учреждение имеет право:

– самостоятельно планировать свою деятельность, исходя из   наличия собственных ресурсов, необходимости  развития Учреждения, а также спроса потребителей на продукцию, работы и услуги и заключенных договоров, определять  размеры средств, направляемых на свою  деятельность;

– осуществлять независимый выбор художественных и творческих направлений своей деятельности и репертуара;

– использовать созданные в Учреждении объекты интеллектуальной собственности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах;

4.2. Цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты устанавливаются нормативно-правовым актом администрации МО «Середкино».

5. Структура и компетенция органов управления Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2.К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

5.2.1. Утверждение Устава, изменений  в Устав Учреждения;

5.2.2. Назначение и освобождение от должности  директора Учреждения;

5.2.3. Принятие решения о реорганизации, прекращении деятельности Учреждения, назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса;

5.2.4. Определение перечня особо ценного движимого имущества;

5.2.5.Предварительное согласование совершения Учреждением крупной сделки;

5.2.6. Формирование и утверждение муниципальных заданий;

5.2.7.Согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

5.2.8. Согласование распоряжения недвижимым имуществом;

5.2.9.Осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

5.2.10. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно правовыми актами муниципального образования «Середкино»;

5.2.11. Установление соответствия расходования денежных средств и использования иного имущества Учреждения целям, предусмотренным настоящим Уставом;

5.2.12. Осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных федеральными законами и нормативно правовыми актами муниципального образования «Середкино»;

5.3. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет

директор, являющийся единоличным исполнительным органом Учреждения, назначаемый на должность Учредителем либо уполномоченным им лицом путем подписания с ним трудового договора, в котором определяются срок полномочий руководителя, его права и  обязанности, условия  оплаты труда, прочие условия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.Руководитель Учреждения подотчетен и подконтролен Учредителю.

5.5. Руководитель осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в соответствии с настоящим Уставом, а также трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

5.6. Руководитель Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности.

5.7. Руководитель Учреждения:

5.7.1. Совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;

5.7.2. Распоряжается     имуществом     Учреждения     в     пределах, установленных договором  на право оперативного управления муниципальным имуществом;

5.7.3.Заключает договоры, муниципальные контракты с физическими и юридическими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.7.4. Издает приказы по учреждению и другие локальные акты;

5.7.5. Заключает с работниками трудовые договоры, коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;

 5.7.6. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

5.7.7. Отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;

5.7.8. Обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

5.7.9.Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, настоящим Уставом.

6. Ликвидация и реорганизация Учреждения

6.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, выделение, преобразование, разделение) в иную организационно-правовую форму может быть осуществлена по решению Учредителя или уполномоченного им органа в порядке установленном действующим законодательством.

6.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

по решению его Учредителя.

по решению суда, в случае осуществления деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, несоответствующей его уставным целям.

6.3.Ликвидационная комиссия создается и проводит работу по ликвидации Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются   учреждению-правопреемнику.

6.6. При ликвидации Учреждения документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов постоянного хранения осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

6.7. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения передается Учредителю.

Учреждение считается прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7. Заключительные положения

7.1. Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. Дополнения, изменения, новая редакция настоящего Устава утверждается Учредителем и регистрируется в установленном действующим законодательством порядке.

**20.11.2019г.№42**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ**

**БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**НА 2020 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021-2022 ГГ.»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного кодекса РФ, Положения о бюджетном процессе муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Основные направления бюджетной и налоговой политики

муниципального образования «Середкино» на 2020 год и на плановый период 2021-2022 гг.»

2. Постановление № 78 от 30.10.2018 г. «Об утверждении Основных направлений

 бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Середкино» на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг.» считать утратившим силу.

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Середкино» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Каменка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела - Ковинову Е.В.

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

**21.11.2019г. №43**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО

РАЗВИТИЯ МО «СЕРЕДКИНО»

В целях осуществления наиболее полного анализа состояния отраслей экономики и социальной сферы, повышения качества разработки прогнозов социально-экономического развития МО «Середкино» и в соответствии с Федеральным законом от 26.04.2007 № 63-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведение в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок разработки прогноза социально-экономического развития МО «Середкино» согласно приложению.

2.Постановление вступает в силу с момента его принятия.

Приложение

к постановлению главы администрации

МО «Середкино» № 43 от 21.11.2019г.

**ПОРЯДОК**

**разработки прогноза социально-экономического развития МО «Середкино»**

**1.Общие положения**

Прогноз социально-экономического развития МО «Середкино» (далее – Прогноз развития) – документ, содержащий перечень и описание возможных тенденций и сценариев развития экономики и социальной сферы МО «Середкино».

**2. Назначение Прогноза развития**

##### Прогноз социально-экономического развития МО «Середкино» разрабатывается в соответствии с Законами Российской Федерации, принимаемыми Постановлениями Правительства Российской Федерации и распоряжениями Губернатора Иркутской области.

##### Прогноз на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается на основе данных социально-экономического развития за 1 полугодие текущего года МО «Середкино», оценки ожидаемых итогов социально-экономического развития за текущий год, тенденций развития экономики и социальной сферы на плановый период, прогнозов финансово – хозяйственной деятельности наиболее значимых организаций и учреждений поселения с учетом сценарных условий социально – экономического развития Боханского района и Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период.

2.1. Прогноз развития разрабатывается в целях оценки уровня и качества жизни населения, включая уровень бедности, и имеющегося потенциала в демографической, геополитической, природно-климатической, культурной, финансовой и промышленной сферах.

2.2. Прогноз развития используется для подготовки проекта бюджета.

**3. Состав и структура Прогноза развития**

3.1. Прогноз развития должен включать количественные показатели и характеристики развития экономической структуры, динамики производства и потребления, уровня и качества жизни, экологической обстановки, социальной структуры, системы образования, здравоохранения и социального обеспечения населения МО «Середкино».

3.2. Система прогнозируемых показателей социально-экономического развития МО «Середкино», методика, формы разрабатываются Финансово-экономическим сектором администрации МО «Середкино» на основе показателей, разрабатываемых Правительством Иркутской области.

**4. Периодичность разработки Прогноза развития**

Прогноз развития МО «Середкино» разрабатываются на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Правительства Иркутской области.

**5.Порядок разработки Прогноза развития**

5.1. Финансово-экономический сектор администрации:

На основании методических рекомендаций и нормативно-правовых актов Правительства Иркутской области обеспечивает хозяйственно-организационный сектор и структурные подразделения администрации МО «Середкино», которые являются разработчиками прогноза социально-экономического развития отраслей (направлений) необходимыми методическими материалами и формами;

доводит до сведения хозяйственно-организационного сектора и структурных подразделений администрации базовые данные по показателям, необходимым для разработки прогноза на основании данных городского отдела государственной статистики

5.2 Администрация поселения:

На основе данных социально-экономического развития за 1 полугодие текущего года, оценки ожидаемых итогов социально-экономического развития за текущий год, тенденций развития экономики на плановый период, прогнозов финансово – хозяйственной деятельности наиболее значимых предприятий, расположенных на территории поселения, представляют в Думу МО «Середкино», ежегодно, до 1 июля, предшествующего прогнозируемому календарному году, по установленной форме с пояснительной запиской.

5.3. Финансовый отдел администрации МО «Середкино» до 1 сентября, предшествующего прогнозируемому календарному году, разрабатывает сводный Прогноз социально-экономического развития поселения.

#####  5.4. В пояснительной записке к Прогнозу развития приводится обоснование параметров прогноза, отражаются факторы, повлиявшие на сложившуюся ситуацию, основные тенденции и направления развития экономики муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

 5.5. Разработка и представление прогноза социально-экономического развития поселения возложена на финансовый отдел администрации МО «Середкино».

5.6. Разработанный Прогноз развития используется в качестве основы для составления проекта бюджета.

5.7. По результатам разработки прогноза определяются приоритеты в работе администрации МО «Середкино»

**21.11.2019г. № 44**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГНОЗА**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**НА 2020 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021-2022 ГГ.»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного кодекса РФ, ст. 14 Положения о бюджетном процессе муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый Прогноз социально-экономического развития

муниципального образования «Середкино» на 2020 год и на плановый период 2021-2022 гг. и итоги за 2018-2019 гг.

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Середкино» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Середкино» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела Ковинова Е.В.

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

Утвержден постановлением

Главы администрации МО «Середкино»

от 21 ноября 2019 г., № 44

**Прогноз**

**социально-экономического развития**

**муниципального образования «Середкино»**

**на 2020 г. и плановый период 2021- 2022 годы и итоги за 2018 г. и 2019 г.**

**Основа разработки прогноза**

Федеральный закон от 20 июня 1995 года № 115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития Российской Федерации»

Показатели социально-экономического развития муниципального образования «Середкино» за 2018-2019 годы и прогноз развития на 2020 и плановый период 2021-2022 гг.

**Пояснительная записка**

За основу при разработке прогноза взяты отчетные данные за истекший год и оперативные данные текущего года об исполнении местного бюджета муниципального образования, а также результаты анализа экономического развития организаций и учреждений, действующих на территории поселения, тенденции развития социальной сферы поселения. (Приложение 1).

Цели и задачи

Основной целью социально-экономического развития сельского поселения является улучшение качества жизни населения. Этот процесс имеет три важнейшие составляющие:

-повышение доходов, улучшению здоровья населения, повышение уровня его образования и обеспечение безопасности;

- создание условий, способствующих росту самоуважения людей;

- увеличение степени личной свободы, в т.ч. экономической.

Цели и задачи прогноза на местном уровне ограничиваются, в основном, вопросами стабилизации и обеспечения устойчивого развития экономической базы, выполнения бюджетом поселения обязательств по содержанию объектов социальной сферы и муниципального хозяйства, решением наиболее острых первоочередных социальных вопросов и наказов, поступающих к главе поселения.

Прогноз муниципального образования «Середкино» разработан по следующим разделам:

1.Демография, труд и заработная плата (по показателям общей численности, численности трудоспособного населения, численности официально зарегистрированных безработных и уровня безработицы, фонд заработной платы);

2.Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство

3.Инвестиции. Капитальное строительство

4.Сельское хозяйство

5.Потребительский рынок (по показателям оборота розничной торговли, объема платных услуг населению)

6.Культура и спорт (по обеспеченности населения библиотеками, клубами и музеями)

В целом для прогноза социально-экономического развития муниципального образования на 2020 год и плановый 2021-2022 гг. хотелось бы иметь показатели, обеспечивающие экономический рост и финансовую стабильность для дальнейшего развития поселения.

**Демография, труд и заработная плата**

Социально-экономическое развитие муниципального образования определяется совокупностью внешних и внутренних условий, одним из которых является демографическая ситуация.

 Постоянная численность населения на 1 января 2019 года к уровню 2016 года увеличилась на 10 человек и составила 1186 человек

С учетом рождаемости и миграционных процессов, но с учетом повышенной смертности прогнозируется не большой рост среднегодовой численности постоянного населения с увеличением к 2022 году до 1120 человек.

Стимулированию рождаемости будет способствовать укрепление института семьи, рост благосостояния населения, организация социальной защиты и материальной помощи молодым, многодетным и малообеспеченным семьям. Дальнейшее старение населения рассматривается как неблагоприятный фактор, увеличивающий демографическую нагрузку (соотношение численности нетрудоспособного и трудоспособного возрастов) на трудоспособное население.

Состояние рынка труда

Среднесписочная численность работающих в организациях сельского поселения составила 115 – человек,

Уровень официально зарегистрированной среднегодовой безработицы в целом по поселению в 2018 году составил 3% трудоспособного населения, в 2020 году ожидается увеличение безработицы и составит 3%, в плановый период 2021-2022 гг. не выше 3%

Фонд заработной платы в 2019 году по сельскому поселению составил 19,2 млн. рублей, в 2020 году ожидается 20,2 млн. рублей. На прогнозируемый период ожидается рост фонда заработной планы в 2020 г. 5%, в 2020 – 6%, в 2021 г. – 7%.

На территории поселения сохраняется значительная дифференциация оплаты труда в различных отраслях экономики. Самой высокооплачиваемой категорией работников являются работники образования, самой низкооплачиваемой работники сельского хозяйства.

**Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство**

Основным направлением деятельности администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги населению является обеспечение водой, содержания и благоустройства территории поселения.

В области благоустройства территории поселения за 10 месяцев 2019 года произведены следующие расходы:

- приобретение и установка водоочистительного оборудования на ВНБ ул. Быкова 2А – 330,6 тыс. руб.

- на обустройство водопровода по ул. Молодежная с. Середкино – 50 тыс. рублей;

- приобретение и установка детской спортивно-игровой площадки по ул. Степная – 150 тыс.руб.

- на прочие мероприятия по благоустройству – 50 тыс. рублей

- на установку уличных фонарей в неосвещенных общественных местах – 24,0 тыс. руб

- на огорождение местного кладбища – 99,0 тыс. руб.

В текущем году проведены работы по посадке деревьев, в следующем году работы в этом направлении будут продолжены.

 В 2020-2022 гг. планируются первоочередные работы по благоустройству, согласно перечня приоритетных направлений в исполнении наказов жителей села.

**Инвестиции. Капитальное строительство**

В 2020 году продолжает работать инвестиционная областная программа «Народные инициативы», которая утверждена решением Законодательного собрания Иркутской области на сумму 382,1 тыс. рублей.

Из бюджета муниципального образования в качестве софинансирования определена сумма в размере 3,8 тыс. руб.

В мероприятия инвестиционной программы входит - на ремонт ВНБ по ул. Степная в с. Середкино – 326 тыс. рублей.

В 2020 году планируется окончательное обустройство водопровода по ул. Молодежная с. Середкино.

Планируется приобрести и установить звуковое оповещение по

- устройство площадок под ТБО на территории с. Середкино

Реализация инвестиционной программы позволит:

- построить новые и отремонтировать существующие водонапорные башни;

- обеспечить население поселения холодной водой

**Сельское хозяйство**

За последние годы объемы производства с/х продукции выглядят следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Ед. изм. | 2017 г. (оценка) | 2018 г. (прогноз) | 2019 г. (прогноз) | 2020 г. (прогноз)  | 2021г.(прогноз) | 2022г.(прогноз) |
| КФХ «Брылев В.П.» | тыс.руб. | 3259 | 4322 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| КФХ «Ефименко Н.А.» | тыс. руб. | 5280 | 5540 | 5820 | 8430 | 8500 | 8530 |
| Итого |  | 8539 | 9862 | 5820 | 8430 | 8500 | 8530 |

В 2020-2022 годах прогнозируется положительная динамика сельскохозяйственного производства только по КФХ «Ефименко Н.А.» т.к. КФХ «Брылев В.П.» в марте 2018 г. прекратил свою хозяйственную деятельность. Тем не менее, предполагается продолжить этап развития крестьянско-фермерских хозяйств. Прогнозные показатели ориентируются на рост экономики с/х.

Анализируя данные прошлых периодов по сельхозпроизводителям, объем сельскохозяйственной продукции в 2020 году ожидается в размере 4215,0 тыс. руб. или 101,0 % в действующих ценах 2017 года.

**Потребительский рынок товаров и услуг и развитие малого предпринимательства.**

**Розничная торговля**

Потребительский рынок сельского поселения представлен необходимыми видами продукции и услуг. На территории поселения обслуживают население ООО «Колос», ИП «Бормотова Н.В.» в д. Донская, ИП «Герасимов В.В.» ,в ведении которых находятся 6 объектов торговли, зарегистрированных в установленном порядке, торговая площадь составляет 177 кв.м.

Средняя обеспеченность торговыми площадями на 1000 жителей в сельском поселении составила 149,2 кв.м.

В 2019 году оборот розничной торговли составил 8,5 млн.руб. В 2020 году оборот розничной торговли прогнозируется на уровне 2019 года 9,5 млн. руб.

Планируемое увеличение оборота розничной торговли предполагается осуществить за счет открытия нового магазина д. Мутиново. Это положительно скажется на жизни пенсионеров и незащищенных слоев населения.

**Общественное питание**

На территории поселения работают точки предприятий общественного питания, в том числе сеть предприятий общественного питания образовательных учреждений.

Особое внимание предполагается уделить развитию сети предприятий общественного питания, ориентированных на обслуживание малообеспеченных категорий граждан и совершенствованию системы услуг питания в общеобразовательных учебных заведениях.

**Бытовое обслуживание**

Потребительский рынок муниципального образования остро нуждается в бытовом обслуживании населения.

Данную услугу характеризует стабильность, высокая предпринимательская активность, положительная динамика развития.

На период с 2020 по 2022 годы предполагается осуществить ускоренное развитие сферы бытового обслуживания населения. Бытовые услуги населению на территории поселения будут представлены следующими видами деятельности:

- парикмахерские услуги;

- ремонт и пошив одежды;

- ремонт обуви;

- ремонт транспортных средств;

- ритуальные услуги

- ремонт бытовой техники

Приоритетными задачами по развитию сферы бытового обслуживания являются:

-развитие и восстановление инфраструктуры бытового обслуживания во всех населенных пунктах поселения, при этом уделяя особое внимание расположению предприятий в зоне пешеходной доступности,

-расширение и внедрение форм обслуживания, пользующихся популярностью у населения,

-привлечение предприятий бытового обслуживания к предоставлению услуг малообеспеченным категориям граждан по льготным ценам,

Сфера услуг является одним из главных источников занятости. К положительным тенденциям развития данного сектора экономики можно отнести: строительство и ввод в эксплуатацию новых торговых предприятий, и качественное улучшение ее структуры. Обеспечение населения поселения услугами, торговли, общественного питания и бытового обслуживания осуществляется предприятиями малого бизнеса.

**Культура, спорт**

Главной целью в сфере культуры сельского поселения является сохранение и развитие культурного потенциала, сохранение единого культурного пространства поселения, обеспечение доступа к культурным ценностям и доступности услуг культуры для всех слоев населения

Деятельность администрации муниципального образования в области культуры и молодежной политики в поселении направлены на:

- организация мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

- проведение культурно-массовых мероприятий, спортивных мероприятий;

По итогам работы за 10 месяцев 2019 года по разделу «Культура» проведены мероприятия на сумму 120 тыс. рублей

По разделу «Спорт» за 10 месяцев 2019 года произведены расходы на сумму 8 тыс. рублей.

- разработана и утверждена программа «Патриотическое воспитание граждан, проживающих в муниципальном образовании «Середкино» на 2019-2021 годы».

**Приоритеты социально-экономического развития муниципального образования на 2020 год и прогнозные 2021-2022гг.**

 Прогнозом на 2020 год определены следующие приоритеты социально-экономического развития сельского поселения:

1. Повышение доходной части местного бюджета

- эффективное управление муниципальным имуществом (организация и проведение торгов для сдачи в аренду имущества поселения и для приватизации имущества)

- проведение работы по выявлению собственников земельных участков и другого недвижимого имущества и привлечению их к налогообложению

2. Реформирование ЖКХ и развитие инженерной инфраструктуры

 - реализация мероприятий по реконструкции и ремонту объектов ЖКХ.

- реализация мероприятий по благоустройству на 2020-2022 гг.;

3. Развитие социальной сферы:

- реализация мероприятий по развитию культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения

4. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности и мероприятий по гражданской обороне

**28.11.2019г. № 45**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО**

**КОНТРОЛЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «СЕРЕДКИНО»**

Руководствуясь ст. 265, ч.3 ст. 269.2, частью 4 ст. 160.2-1, ст. 266.1, ст. 267.1, Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 64 Устава муниципального образования «Середкино», Положением о бюджетном процессе в Муниципальном образовании «Середкино», утвержденным решением Думы Муниципального образования «Середкино» от 24.05.2018 № 209.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.На основании внесенных изменений в Бюджетный кодекс РФ Федеральным законом от 26.07.2019г. № 199-ФЗ, внести изменения в порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Муниципальном образовании «Середкино» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление с приложением в издании «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Муниципального образования «Середкино»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Середкино»

от 28 ноября.2019 года № 45

**ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего финансового контроляи внутреннего финансового аудита в муниципальном образовании «Середкино».**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок устанавливает требования к организации и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в муниципальном образовании «Середкино».

1.2.Целями внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита являются:

- оценка целевого и эффективного использования средств бюджета муниципального образования;

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, в том числе о реализации муниципальной программы;

- оценка соблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

**2. Осуществление внутреннего финансового контроля.**

2.1. Термины и определения, используемые в настоящем порядке:

2.1.1. Внутренний финансовый контроль – непрерывный процесс, осуществляемый руководителями(заместителями руководителей),иными должностными лицами главного распорядителя(распорядителя) и получателя средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета(далее –главный администратор(администратор)средствместногобюджета),организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее– бюджетные процедуры),направленный на: недопущение (пресечение) нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.1.2. Предмет внутреннего финансового контроля – бюджетные процедуры и составляющие их операции(действия по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры), осуществляемые главным администратором (администраторами) средств местного бюджета в рамках закрепленных за ними бюджетных полномочий.

2.1.3. К контрольным действиям при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита относятся:

-контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений ; контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам лицам из бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета ,муниципальных контрактов;

-контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета , а также в случаях , предусмотренных БКРФ, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов ;

-контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

-проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, наличие решения об осуществлении расходов, а также сверка данных ,сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

2.1.4.Контрольное действие является формой осуществления внутреннего финансового контроля в ходе проверки, ревизии, обследования, самоконтроля, контроля по уровню подчиненности (далее–методы контроля):

а) самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции;

б) контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.2. Организация и проведение внутреннего финансового контроля.

2.2.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - объекты контроля (аудита)) являются:

 - администрация муниципального образования «Середкино», являясь главным распорядителем (получателем) бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Середкино»;

- получатели субсидий из бюджета муниципального образования «Середкино».

2.2.2.Администрация муниципального образования «Середкино»:

а) как отдельные участники бюджетного процессапо организации осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем и подведомственными ему получателями бюджетных средств местного бюджета;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

б) как главный администратор доходов бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета.

в) как главный администратор источников финансирования дефицита бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета

2.2.3. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляется непрерывно руководителем, заместителем руководителя, должностными лицами администрации муниципального образования «Каменка» (далее - органами внутреннего финансового контроля (аудита), в отношении главных распорядителей (получателей) средств бюджета и подведомственных им получателей средств бюджета поселения, администраторов доходов бюджета поселения, администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения.

2.2.4. Должностные лица указанные в пункте 2.2.3. настоящего Порядка, осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований и реестров расходных обязательств;

б) составление и предоставление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

в) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

г) составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

д) составление, утверждение и ведение бюджетных смет, свода бюджетных смет;

е) формирование и утверждение муниципальных программ;

ж) исполнение бюджетной сметы;

з) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

и) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним;

к) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

л) принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет;

м) процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;

н) составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;

о) исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета.

9. К контрольным действиям, осуществляемым должностными лицами, указанными в пункте 2.2.3. настоящего Порядка, относятся:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

б) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) сверка данных;

г) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.2.5.Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

а) визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

 б) автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

в) смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц при инициации или завершении операции(действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

2.2.6. К способам осуществления контрольных действий относятся:

а) сплошной - при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

б) выборочный - при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

 2.2.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

Карта внутреннего финансового контроля составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля должностными лицами, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее именуются - процедуры внутреннего финансового контроля);

2) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, способах и методах контроля, формах проведения внутреннего финансового контроля и периодичности контрольных действий.

Актуализация карт внутреннего финансового контроля производится:
1) до начала очередного финансового года;
2) при принятии решения Главой Администрации о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
3) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного распорядителя средств бюджета до 01 января очередного года.

2.2.8. Контрольные мероприятия, связанные с осуществлением внутреннего финансового контроля, могут носить плановый и внеплановый характер.

2.2.9. Внеплановые проверки (ревизии) проводятся на основании решений руководителя или заместителя руководителя в связи с поступлением информации о признаках нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является:

1) поручение Главы муниципального образования «Середкино», заместителя Главы Администрации муниципального образования «Середкино»;

2) поступление информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.2.10. Результаты внутреннего финансового контроля отражаются в журнале внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

 2.2.11. По результатам внутреннего финансового контроля за отчетный финансовый год, составляется Отчет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

 2.2.12. В состав Отчета включается пояснительная записка, содержащая:

-описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

-сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль;

-сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения.

По итогам рассмотрения отчета о результатах внутреннего финансового контроля, при наличии выявленных нарушений, глава муниципального образования «Каменка»принимает решение:

а) о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

б) об отсутствии оснований для применения мер, указанных в подпункте «а» настоящего пункта;

в) о внесении изменений в планы внутреннего финансового контроля.

г) о проведении внепланового внутреннего финансового аудита, в отношении бюджетной процедуры, по которой выявлены нарушения (недостатки).

2.2.13. Контроль над ходом мероприятий по устранению выявленных нарушений осуществляет Глава муниципального образования.

2.2.15. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля финансовым отделом формируется перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) по образцу и согласно рекомендациям по его заполнению согласно приложениям № 4 и № 5 (далее - Перечень) к настоящему Порядку.

При составлении Перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в Перечне операции, в целях ее включения в карту внутреннего финансового контроля или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

 Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

 Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного (муниципального) финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях.

 Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры.

Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, потери репутации Департамента (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента Департамента), существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая не менее четырех позиций:

уровень по критерию «вероятность» - невероятный (от 0 до 20%), маловероятный (от 20 до 40%), средний (от 40 до 60%), вероятный (от 60 до 80%), ожидаемый (от 80 до 100%);

уровень по критерию «последствия» - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

 Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

а) недостаточность положений правовых актов муниципального образования, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

б) длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в соответствие с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

в) низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам (работникам), осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимые для проведения операций;

г) наличие конфликта интересов у должностных лиц (работников), осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

д) отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

е) неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

ж) недостаточная укомплектованность, а также недостаточный уровень квалификации должностных лиц (работников);

иные причины риска.

 Оценки по критерию «вероятность» и критерию «последствия» объединяются в матрицу бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень риска (низкий, средний, высокий, очень высокий). К матрице бюджетного риска прилагаются обоснования уровней риска с предложениями по характеристикам применяемого к операции контрольного действия (метод, вид, способ и периодичность контроля) и устранению причин риска. Расчет бюджетного риска фиксируется в прилагаемом к Перечню анализе бюджетных рисков по образцу согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Примерный перечень процессов внутренних бюджетных процедур приведен в приложении № 7 к настоящему Порядку.

 Операции с уровнем риска «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

**3. Проведение внутреннего финансового аудита**

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченными должностными лицами, работниками главного администратора (администратора) средств местного бюджета (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

Субъект внутреннего финансового аудита подчиняются непосредственно и исключительно руководителю главного администратора средств местного бюджета или руководителю администратора средств местного бюджета.

Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

3.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в отношении объектов контроля (аудита) на основе функциональной независимости в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3.3. При проведении внутреннего финансового аудита осуществляется проверка соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих использование бюджетных средств, а также выполнения требований нормативных правовых актов, которые определяют форму и содержание бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

3.4. С целью оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности субъектом контроля (аудита) осуществляет обследование следующих вопросов:

- наличия нормативных правовых актов, устанавливающих порядок, формы, методы и периодичность осуществления внутреннего финансового контроля, проверки их соответствия требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- наличия составленного и утвержденного субъектом контроля (аудита) плана на календарный год;

- полноты и своевременности выполнения контрольных мероприятий, предусмотренных планом;

- соблюдения требований к организации и проведению контрольных мероприятий;

- наличия оформленных материалов проведенных контрольных мероприятий;

- соблюдения требований к оформлению акта по результатам контрольных мероприятий;

- своевременности рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам проведения контрольных мероприятий;

- наличия отчетности о контрольной деятельности, достоверность и полнота отражения в ней результатов контрольных мероприятий;

- анализа целевых показателей при исполнении программ, подпрограмм, мероприятий;

- устранения недостатков, выявленных предыдущим контрольным мероприятием;

- другие вопросы в части проведения внутреннего финансового контроля и оформления его результатов.

3.5. С целью подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, осуществляет обследование следующих вопросов:

- составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- проверки бюджетной (бухгалтерской) отчетности, анализ ее достоверности, своевременности ее составления и представления;

- анализа дебиторской и кредиторской задолженности, и разработка рекомендаций по ее уменьшению и взысканию;

- анализа первичных данных бюджетного учета;

- выявления недостатков и нарушений в бюджетном учете и отчетности;

- наличия программно-технического комплекса для ведения бюджетного учета и его специфические особенности;

- другие вопросы в части проведения аудита достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета.

3.6. При проведении анализа и оценки деятельности объектов контроля (аудита) по управлению финансами с целью подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств осуществляются:

- анализ эффективности использования бюджетных средств, выявление финансовых резервов, а также направлений привлечения дополнительных финансовых ресурсов (средств от участия в целевых программах и др.);

- проверка проектов и программ на соответствие результатов заявленным целям, задачам, планируемым показателям результативности;

- анализ своевременности разработки и принятия нормативных правовых актов, необходимых для своевременного финансирования бюджетных обязательств.

3.7. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного распорядителя средств бюджета поселения (далее именуется - план) в срок до 01 января очередного финансового года. Составление, утверждение и ведение плана осуществляются в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета поселения по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Порядку.

3.8. Аудиторские проверки подразделяются:

1) на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

2) на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

3) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.9. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита в соответствии с формой, приведенной в Приложении 9 к настоящему Порядку.

Программа аудиторской проверки должна содержать:

1) тему аудиторской проверки;

2) наименование объектов аудита;

3) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

3.10. По результатам проведенного обследования должностными лицами субъекта контроля (аудита) составляется Акт по результатам аудиторской проверки (приложение №10) и отчет о результатах проверки (приложение 11).

Акт и отчет составляются в двух экземплярах, подписываются должностными лицами, проводившими проверку и не позднее последнего дня обследования направляются объекту контроля (аудита) для подписания.

3.11. Перед составлением Отчета рекомендуется оценить, насколько полученные доказательства являются достаточными и надлежащими.

Доказательства считаются достаточными, если информация, которая основывается на фактах, является убедительной.

Надежными доказательствами считаются, если информация является наиболее полной и заслуживает доверия.

Уместными доказательства являются, если информация подтверждает наблюдения и рекомендации.

Полезными доказательства считаются, если информация помогает субъекту контроля (аудита) достигать своих целей.

Доказательства должны обосновывать сделанные выводы и рекомендации.

3.12. Контроль по результатам проведения внутреннего финансового аудита представляет собой обеспечение эффективной реализации предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, и осуществляется главой поселения.

3.13. Субъект внутреннего финансового аудита обеспечивает составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в срок до 01 февраля очередного финансового года.

3.14. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного распорядителя средств бюджета.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию, либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств бюджета.

Приложение №1

к «Порядку осуществления внутреннего

финансового контроля

 и внутреннего финансового аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

 муниципального образования

«Середкино»

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КАРТЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

При заполнении [Карты](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par650) внутреннего финансового контроля (далее - Карта) указываются следующие сведения.

1. В [графе 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par684) Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.

2. В [графе 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par685) Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

3. В графе3 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

4. В графе 4 Карты указывается периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).

5. В [графе 5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par689) Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

6. В [графе 6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par690) Карты указывается один из методов контроля "Самоконтроль", "Контроль по уровню подчиненности".

7. В [графе 7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par692) Карты указывается один из следующих видов контроля - "Визуальный"; "Автоматический"; "Смешанный", а также способов контроля - "Сплошной" или "Выборочный".

8. В [графе 8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par693) Карты указывается периодичность осуществления контрольного действия (например, после проведения операции, ежедневно, 1 раз в неделю).

Карта внутреннего финансового контроля на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Наименование главного администратора бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры). | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (ФИО, должность) | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (ФИО, должность) | Характеристики контрольного действия |
| Метод контроля | Способ проведения контрольных действий | Периодичность выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение № 2

к «Порядку осуществления внутреннего

 финансового контроля

 и внутреннего финансового аудита

Администрацией

муниципального образования «Середкино»"

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

муниципального образования«Середкино»

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. В [графе 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par940) Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.

2. В [графе 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par941) Журнала указывается наименование операции.

3. В [графе](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par943) 3 Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

4. В [графе](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par944) 4 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

5. В [графе](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par945) 5 Журнала указываются метод контроля и наименование контрольного действия (например, проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям, их полноты и достоверности при принятии их к бюджетному учету методом самоконтроля).

6. В [графе](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par946) 6 Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.

7. В [графе 8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par947) Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).

8. В [графе](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par948) 8 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).

9. В [графе 9](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par949) Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

ЖУРНАЛ

учета результатов внутреннего финансового контроля

 \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год

Наименование главного администратора бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, ФИО | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, ФИО | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия (выявленные недостатки и нарушения) | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения | Отметка об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение № 3

к «Порядку осуществления внутреннего

финансового контроля

 и внутреннего финансового аудита

Администрацией

муниципального образования «Середкино»»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации муниципального

образования «Середкино»

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. В [графе 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par1101) Отчета о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий, проведенных проверок (ревизий).

2. В [графе 3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par1102) Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений).

3. В [графе 4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par1103) Отчета указывается сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению.

4. В [графе 5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par1104) Отчета указывается сумма возмещенных бюджетных средств в связи с выявленными нарушениями.

5. В [графе 6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par1105) Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.

6. В [графе 7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par1106) Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений.

7. В [графе 8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cdokument-27.doc#Par1107) Отчета указывается количество материалов, направленных в орган муниципального финансового контроля, правоохранительные органы.

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств

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

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: квартальная, годовая

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Методы контроля | Количествоконтрольныхдействий, проведенных проверок (ревизий) | Количество выявленных недостатков (нарушений) | Сумма бюджетных средств, подлежащих возмещению | Сумма возмещенных бюджетных средств | Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений | Количество принятых мер, исполненных заключений | Количество материалов, направленныхВ органы государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Самоконтроль |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Контроль по подчиненности |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г

Приложение № 4

к «Порядку осуществления внутреннего

финансового контроля

 и внутреннего финансового аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

ПЕРЕЧЕНЬ

операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Наименование бюджета\_\_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | Ответственный за выполнение операции | Уровень рисков | Включить в карту внутреннего финансового контроля | Контрольные действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к «Порядку осуществления внутреннего

финансового контроля

 и внутреннего финансового аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ ОПЕРАЦИЙ (ДЕЙСТВИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ БЮДЖЕТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ)

При заполнении перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень) указываются следующие сведения.

1.В графе 1 Перечня указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры как совокупности взаимосвязанных (последовательных) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), направленных на достижение результата выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.В графе 2 Перечня указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

3.В графе 3 Перечня указываются данные об ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие наименование должности.

4.В графе 4 Перечня указывается уровень рисков, связанных с проведением операции, указанной в графе 3 Перечня.

5.В графе 5 Перечня указываются слова "да" или "нет".

6.В графе 6 Перечня отражаются предложения по применению методов контроля в отношении операций, включаемых в карту внутреннего финансового контроля.

Приложение № 6

к «Порядку

осуществления внутреннего

финансового контроля

 и внутреннего финансового

аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

Анализ бюджетного риска

Операция:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование риска:

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень по критерию «Вероятность» | Уровень но критерию «Последствия» |
| низкий | умеренный | высокий | очень высокий |
| Невероятный (от 0 до 20%) | низкий | низкий | низкий | средний |
| Маловероятный (от 20 до 40%) | низкий | низкий | средний | высокий |
| Средний(от 40 до 60%) | средний | средний | высокий | очень высокий |
| Вероятный (от 60 до 80%) | средний | высокий | очень высокий | очень высокий |
| Ожидаемый (от 80 до 100%) | высокий | высокий | очень высокий | очень высокий |

Обоснование уровня риска и предложения по устранению причин риска, применению контрольных действий в отношении операции:

Приложение № 7

к «Порядку осуществления

внутреннего

финансового контроля

 и внутреннего финансового

аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

Примерный перечень процессов внутренних бюджетных процедур

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры |
| 1 | 2 | 3 |
| I. Бюджетное планирование |
| Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств | Составление и представление проекта бюджетной сметы | Начальник финансового отдела администрации МО «Середкино» |
| Составление и представление документов необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета | Составление и представление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета | Начальник финансового отдела администрации МО «Середкино» |
| Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи  | Формирование и представление бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств  | Начальник финансового отдела администрации МО «Середкино» |
| Составление, утверждение и ведение бюджетных смет  | Составление, утверждение и ведение бюджетных смет | Начальник финансового отдела администрации МО «Середкино» |
| II. Исполнение бюджетной сметы. Принятие бюджетных обязательств |
| Исполнение бюджетной сметы  | Осуществление расчетов с должностными лицами (работниками) по расчету денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы, по командировочным расходам, по расходам в связи с переводом по службе, по возмещению расходов на проезд в общественном транспорте | Главный специалист – главный бухгалтер |
| Принятие и исполнение бюджетных обязательств (за исключением обязательств по выплатам персоналу,уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации) | Заключение государственных (муниципальных) контрактов, договоров | Главный специалист – главный бухгалтер |
| Осуществление расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по расходам за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги по государственным контрактам, договорам. | Главный специалист – главный бухгалтер |
| III. Ведение бюджетного учета. Составление бюджетной (финансовой) отчетности |
| Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | Принятие к учету первичных учетных документов  | Главный специалист – главный бухгалтер |
| Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета | Главный специалист – главный бухгалтер |
| Проведение инвентаризаций | Главный специалист – главный бухгалтер |
| Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности | Составление и предоставление бюджетной отчетности | Главный специалист – главный бухгалтер,  |
| Составление и предоставление сводной бюджетной отчетности | Главный специалист – главный бухгалтер, м |

Приложение № 8

к «Порядку осуществления

внутреннего

финансового контроля

 и внутреннего финансового

аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

План внутреннего финансового аудита в Администрации

муниципального образования «Середкино»

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Объект аудита | Тема аудиторской проверки (проверяемые внутренние бюджетные процедуры) | Проверяемый период | Сроки проведения аудиторской проверки | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

Приложение № 9

к «Порядку осуществления

внутреннего

финансового контроля

 и внутреннего финансового

аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Программа аудита**

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

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание для проведения аудиторской проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннего финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Срок проведения аудиторской проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…..

…..

Руководитель аудиторской группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность подпись

Приложение № 10

к «Порядку осуществления

внутреннего

финансового контроля

 и внутреннего финансового

аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**АКТ N \_\_\_\_\_**

**по результатам аудиторской проверки**

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

(тема аудиторской проверки)

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

 (проверяемый период)

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

(место составления Акта) (дата)

Во исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана)

в соответствии с Программой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты Программы аудиторской проверки)

группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской

группы) - должность руководителя аудиторской группы,

(в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы - должность участника

аудиторской группы.

(в творительном падеже)

И т.д.

проведена аудиторская проверка

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

 (тема аудиторской проверки)

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

(проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методы проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка проведена в присутствии

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

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц)) (заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

 В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

 По вопросу N 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По вопросу N 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ......

 Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе

исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы:

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

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

Должность руководителя аудиторской группы

(ответственного работника)

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

 (должность) подпись Ф.И.О.

дата

Участники аудиторской группы:

Должность участника аудиторской группы

(ответственного работника)

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

 (должность) подпись Ф.И.О.

дата

......

......

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица)

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

 (должность) подпись Ф.И.О. дата

"Ознакомлен (а)"

Должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица)

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

 (должность) подпись Ф.И.О.

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

 (должность) подпись Ф.И.О.

*Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица)) объекта аудита от подписи*

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказался.

(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

Должность руководителя (руководитель аудиторской группы)

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

 (должность) подпись Ф.И.О. дата

Приложение № 11

к «Порядку осуществления

внутреннего

финансового контроля

 и внутреннего финансового

аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Отчет о результатах проверки**

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

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты распоряжения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Цель аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Перечень вопросов изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

......

......

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

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

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

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

10. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта

проверки, изложенные по результатам проверки:

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

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

11. Выводы:

11.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля)

11.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (излагаются выводы о достоверности бюджетной отчетности и соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета)

12. Предложения и рекомендации:

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

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля и (или) предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки

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

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Руководитель субъекта

внутреннего финансового аудита

(иное уполномоченное лицо)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

дата