**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.03.2021 № 3

с. Островное

Об утверждении целевой статьи расходов муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на реализацию муниципальных программ

В соответствии с пунктом 4 статьи 21 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить код целевой статьи расходов муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на реализацию мероприятий муниципальных программ:

ЦСР	Наименование
420 00 00000	Софинансирование мероприятий направленных на формирование современной городской среды
420 00 S0820	Софинансирование расходов на обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы»

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.03.2021 № 4

с. Островное

О внесении изменений в постановление Администрации Островновского сельсовета № 9 от 06.03.2019 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, на основании протеста прокуратуры Мамонтовского района от 25.02.2021 № 02-43-2021 на постановление Администрации Островновского сельсовета № 9 от 06.03.2019 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства», утвержденный постановлением Администрации Островновского сельсовета № 9 от 06.03.2019, изложив п.2.5. «Срок предоставления муниципальной услуги» раздела II. Регламента в следующей редакции:

«Решение о присвоении (аннулировании) объекту адресации его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) принимаются в срок не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.04.2021 № 10

с. Островное

О внесении изменений в постановление № 47 от 29.12.2017 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Островновский сельсовет «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы»

В целях повышения уровня благоустройства, создания комфортной и эстетической жизнедеятельности на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Алтайского края от 31.08.2017 № 326 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Формирование современной городской среды», распоряжением Правительства Алтайского края № 35-р от 10.02.2021 «О распределении субсидий между бюджетами муниципальных образований на обеспечение реализации мероприятий муниципальных программ по благоустройству на 2021 год», руководствуясь Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести в постановление Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края № 47 от 29.12.2017 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Островновский сельсовет «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы» следующие изменения:

1) Наименование программы читать в следующей редакции:

«Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

2) По всему тексту муниципальной Программы срок реализации программы изменить с «2022 года» на «2024 год».

3) В параметрах Паспорта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» раздел «Объем и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

<p>Объем и источники финансирования муниципальной программы</p>	<p>Общий объем финансирования Программы за счет всех источников финансирования составит _____ тыс.рублей, в том числе по годам</p> <p>2018 год – _____ тыс. рублей; 2019 год – _____ тыс. рублей; 2020 год – _____ тыс. рублей; 2021 год – <u>3546,4</u> тыс. рублей; 2022 год – _____ тыс. рублей; 2023 год – _____ тыс. рублей; 2024 год – _____ тыс. рублей</p> <p>За счет краевого бюджета – _____ тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – _____ тыс. рублей; 2019 год – _____ тыс. рублей; 2020 год – _____ тыс. рублей; 2021 год – <u>3500,0</u> тыс. рублей; 2022 год – _____ тыс. рублей; 2023 год – _____ тыс. рублей; 2024 год – _____ тыс. рублей.</p> <p>За счет местного бюджета – _____ тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – _____ тыс. рублей; 2019 год – _____ тыс. рублей; 2020 год – _____ тыс. рублей; 2021 год – <u>46,4</u> тыс. рублей; 2022 год – _____ тыс. рублей; 2023 год – _____ тыс. рублей; 2024 год – _____ тыс. рублей.</p> <p>Из них: на осуществление работ по благоустройству общественных территорий – _____ тыс. рублей, в том</p>
---	--

	<p>числе по годам:</p> <p>2018 год – _____ тыс. рублей;</p> <p>2019 год – _____ тыс. рублей;</p> <p>2020 год – _____ тыс. рублей;</p> <p>2021 год – <u>3546,4</u> тыс. рублей;</p> <p>2022 год – _____ тыс. рублей;</p> <p>2023 год – _____ тыс. рублей;</p> <p>2024 год – _____ тыс. рублей</p> <p>За счет краевого бюджета – _____ тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2018 год – _____ тыс. рублей;</p> <p>2019 год – _____ тыс. рублей;</p> <p>2020 год – _____ тыс. рублей;</p> <p>2021 год – <u>3500,0</u> тыс. рублей;</p> <p>2022 год – _____ тыс. рублей;</p> <p>2023 год – _____ тыс. рублей;</p> <p>2024 год – _____ тыс. рублей.</p> <p>За счет местного бюджета – _____ тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2018 год – _____ тыс. рублей;</p> <p>2019 год – _____ тыс. рублей;</p> <p>2020 год – _____ тыс. рублей;</p> <p>2021 год – <u>46,4</u> тыс. рублей;</p> <p>2022 год – _____ тыс. рублей;</p> <p>2023 год – _____ тыс. рублей;</p> <p>2024 год – _____ тыс. рублей.</p>
--	--

4) п.4 муниципальной программы «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств краевого и местного бюджетов.

Общий объем финансирования Программы за счет всех источников финансирования составит _____ тыс. рублей, в том числе по годам:

2018 год – _____ тыс. рублей;

2019 год – _____ тыс. рублей;

2020 год – _____ тыс. рублей;

2021 год – 3546,4 тыс. рублей;

2022 год – _____ тыс. рублей;

2023 год – _____ тыс. рублей;

2024 год – _____ тыс. рублей

За счет краевого бюджета – _____ тыс. рублей, в том числе по годам:

2018 год – _____ тыс. рублей;

2019 год – _____ тыс. рублей;

2020 год – _____ тыс. рублей;
2021 год – 3500,0 тыс. рублей;
2022 год – _____ тыс. рублей;
2023 год – _____ тыс. рублей;
2024 год – _____ тыс. рублей.

За счет местного бюджета – _____ тыс. рублей, в том числе по годам:

2018 год – _____ тыс. рублей;
2019 год – _____ тыс. рублей;
2020 год – _____ тыс. рублей;
2021 год – 46,4 тыс. рублей;
2022 год – _____ тыс. рублей;
2023 год – _____ тыс. рублей;
2024 год – _____ тыс. рублей.

Из них: на осуществление работ по благоустройству общественных территорий – _____ тыс. рублей, в том числе по годам:

2018 г. – _____ тыс. рублей;
2019 г. – _____ тыс. рублей;
2020 г. – _____ тыс. рублей;
2021 г. – 3546,4 тыс. рублей;
2022 г. – _____ тыс. рублей;
2023 г. – _____ тыс. рублей;
2024 г. – _____ тыс. рублей

За счет краевого бюджета – _____ тыс. рублей, в том числе по годам:

2018 г. – _____ тыс. рублей;
2019 г. – _____ тыс. рублей;
2020 г. – _____ тыс. рублей;
2021 г. – 3500,0 тыс. рублей;
2022 г. – _____ тыс. рублей;
2023 г. – _____ тыс. рублей;
2024 г. – _____ тыс. рублей.

За счет местного бюджета – _____ тыс. рублей, в том числе по годам:

2018 г. – _____ тыс. рублей;
2019 г. – _____ тыс. рублей;
2020 г. – _____ тыс. рублей;
2021 г. – 46,4 тыс. рублей;
2022 г. – _____ тыс. рублей;
2023 г. – _____ тыс. рублей;
2024 г. – _____ тыс. рублей.

Принцип софинансирования программы за счет средств бюджетов различных уровней обеспечивает наибольшую результативность мероприятий настоящей программы».

5) Приложение № 2 к муниципальной программе «Перечень территорий подлежащих благоустройству в 2018-2024 гг.» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Местоположение объекта (почтовый, строительный) адрес объекта	Наименование объекта	Примечание
1	658568, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Островное, ул. Гребенникова, 10б	Обустройство детской площадки в с. Островное, ул. Гребенникова, 10б Мамонтовского района Алтайского края	Общая площадь 993 кв.м

б) Приложение № 3 к муниципальной программе «План основных мероприятий по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Срок реализации (годы)	в том числе по годам реализации программы				
				2018-2020 года	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1.	Благоустройство общественной территории (с. Островное, ул. Гребенникова, 10б», обустройство детской площадки в с. Островное, ул. Гребенникова, 10б Мамонтовского района Алтайского края)	Всего:	2018-2024		3546,4			
		в т.ч.						
		Краевой бюджет			3500,0			
		Местный (муниципальный) бюджет		46,4				

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Островновского сельсовета, на официальном интернет - сайте администрации Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2021 № 11

с. Островное

О мерах борьбы по уничтожению
дикорастущей конопли

В целях противодействия наркопреступности и организованного уничтожения очагов произрастания дикорастущей конопли на территории муниципального образования Островновский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Обязать руководителей и жителей, являющихся землевладельцами и землепользователями земельных участков проводить работу по уничтожению дикорастущей конопли на своих территориях и прилегающих к ним участках, расположенных на территории муниципального образования Островновский сельсовет и принять все меры по недопущению произрастания дикорастущей конопли.

2. Утвердить план мероприятий по организации оперативной работы по выявлению и уничтожению очагов произрастания дикорастущей конопли на территории муниципального образования Островновский сельсовет.

3. Утвердить состав рабочей группы по реализации плана мероприятий по организации оперативной работы по выявлению и уничтожению очагов произрастания дикорастущей конопли.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 21.05.2021 № 11

ПЛАН
мероприятий по организации оперативной работы
по выявлению и уничтожению очагов произрастания дикорастущей конопли
на территории муниципального образования Островновский сельсовет

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Проведение рейдов с целью выявления и уничтожения дикорастущей конопли	Летне-осенний период	Администрация сельсовета, депутаты ССНД, участковый уполномоченный полиции (по согласованию)
2.	Проведение разъяснительной работы с жителями сел по уничтожению дикорастущей конопли, с разъяснением об административной ответственности за нарушение действующего законодательства	Летне-осенний период	Администрация сельсовета, депутаты ССНД, участковый уполномоченный полиции (по согласованию)
3.	Выявление бесхозных и заброшенных земельных участков, засоренных дикорастущей коноплей	Летне-осенний период	Администрация сельсовета
4.	Уничтожение дикорастущей конопли	Летне-осенний период	Администрация сельсовета, землевладельцы и землепользователи земельных участков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 21.05.2021 № 11

СОСТАВ

рабочей группы по реализации плана мероприятий по организации оперативной работы по выявлению и уничтожению очагов произрастания дикорастущей конопли

ФИО	Должность
Заочный Сергей Александрович	Глава Администрации сельсовета
Енина Галина Ивановна	Заместитель главы Администрации сельсовета
Байдикова Ирина Михайловна	Специалист по работе с населением села Травное
Киселева Светлана Николаевна	Глава сельсовета, депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 1
Писарева Татьяна Павловна	Депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 1
Заочная Альбина Васильевна	Депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 1
Зяблицева Наталья Владимировна	Депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 2
Шевцова Ирина Викторовна	Депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 1
Медведева Екатерина Михайловна	Депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 1
Вахтуров Алексей Васильевич	Председатель Совета ветеранов с. Травное

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.06.2021 № 12
с. Островное

Об утверждении среднесрочного
финансового плана
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края на 2021-2023
годы

В соответствии с пунктом 4 статьи 169, пунктом 2 статьи 174 Бюджетного кодекса, постановлением Администрации Островновского сельсовета от 08.04.2019 № 15 «Об утверждении Порядка разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить среднесрочный финансовый план муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2021-2023 годы.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.
3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

Енина Г.И.
29524

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 07.06.2021 № 12

СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

муниципального образования Островновский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края
на 2021 - 2023 годы

I. Основные параметры среднесрочного финансового плана

Наименование показателя	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4
Всего доходов:	3424,8	3449,4	3526,1
в том числе:			
налоговые доходы	2095,00	2110,0	2176,0
неналоговые доходы	206,0	212,0	220,00
Итого налоговых и неналоговых доходов	2301,0	2322,0	2396,0
Безвозмездные поступления	1123,8	1127,4	1130,1
в том числе:			
безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1123,8	1127,4	1130,1
Всего расходов:	3424,8	3449,4	3526,1
Дефицит (-), Профицит (+)			
Верхний предел муниципального внутреннего долга			

II. Распределение объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Наименование главного распорядителя	Ми нис терс тво, вед омс тво	Ра зд ел	По др аз де л	Целевая статья	Вид расхо дов	Очередн ой финансо вый год, тыс. рублей	Первый год планово го периода, тыс. рублей	Второй год планов ого период а, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего расходов:	X	X	X	X	X	3424,8	3449,4	3526,1
в том числе:								
Общегосударственные вопросы	303	01				2081,6	2093,0	2152,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01	04			1332,6	1358,6	1412,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	303	01	04	0120010130		482,0	496,0	510,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	0120010130	100	482,0	496,0	510,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	0120010110		850,6	862,6	902,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными	303	01	04	0120010110	100	405,0	417,0	430,0

внебюджетными фондами								
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	0120010110	200	365,6	365,6	365,6
Иные бюджетные ассигнования	303	01	04	0120010110	800	80,0	80,0	80,0
Резервный фонд	303	01	11			3,0	3,0	3,0
Резервные фонды местных администраций	303	01	11	9910014100		3,0	3,0	3,0
Резервные средства	303	01	11	9910014100	870	3,0	3,0	3,0
Общегосударственные вопросы	303	01	13			746,0	731,4	737,0
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	303	01	13	0250010810		436,0	447,0	457,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	13	0250010810	100	372,0	383,0	393,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	0250010810	200	64,0	64,0	64,0
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01	13	9990014710		310,0	284,4	280,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	9990014710	200	310,0	284,4	280,0
Национальная оборона	303	02				165,2	166,5	173,3
Мобилизационная и вневоенкоматовская подготовка	303	02	03			165,2	166,5	173,3
Осуществление первичного воинского учета, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02	03	0140051180		165,2	166,5	173,3
Центральный аппарат	303	02	03	0140051180	100	165,2	166,5	173,3
Национальная экономика	303	04				689,0	689,0	689,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04	09			689,0	689,0	689,0
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся	303	04	09	9990017270		689,0	689,0	689,0

муниципальной собственностью								
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	09	9990017270	200	689,0	689,0	689,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05				113,0	113,9	114,8
Благоустройство	303	05	03			113,0	113,9	114,8
Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований	303	05	03	9290018080		30,0	30,9	31,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	9290018080	200	30,0	30,9	31,8
Сбор и удаление твердых отходов	303	05	03	9290018090		83,0	83,0	83,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	05	03	9290018090	200	83,0	83,0	83,0
Культура и кинематография	303	08				350,0	361,0	371,0
Культура и кинематография	303	08	01			350,0	361,0	371,0
Учреждения культуры	303	08	01	0220010530		100,0	103,0	106,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	08	01	0220010530	200	100,0	103,0	106,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08	01	9850060510		250,0	258,0	265,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08	01	9850060510	500	250,0	258,0	265,0
Социальное обеспечение	303	10				26,0	26,0	26,0
Пенсионное обеспечение	303	10	01			26,0	26,0	26,0
Доплаты к пенсиям	303	10	01	9040016270		26,0	26,0	26,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	01	9040016270	300	26,0	26,0	26,0
ИТОГО						3424,8	3449,4	3526,1

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.07.2021 № 16

с. Островное

О внесении изменений в постановление Администрации Островновского сельсовета № 56 от 30.12.2015 «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета по расходам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета»

Во исполнение статей 161, 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации соответствии со статьями 215.1 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести изменения в постановление Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края № 56 от 30.12.2015 «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета по расходам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета», изложив подпункт 3) пункта 4.10. в следующей редакции:

«непревышение на момент кассовой выплаты указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному законодательством Алтайского края, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг,

соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации
Островновского сельсовета

Г.И. Енина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.08.2021 № 17

с. Островное

О внесении изменений в постановление Администрации Островновского сельсовета № 56 от 30.12.2015 «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета по расходам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета»

Во исполнение статей 161, 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации соответствии со статьями 215.1 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести изменения в постановление Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края № 56 от 30.12.2015 «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета по расходам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета», изложив пункт 4.13. в следующей редакции:

«Требования подпункта 12 пункта 4.4. настоящего Порядка не применяется в отношении:

Заявки на кассовый расход (код формы по КДФ 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КДФ 0531851) (далее Заявки на кассовый расход) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ заключенному получателями средств бюджета муниципального

образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.08.2021 № 18

с. Островное

Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьёй 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета бюджетных и денежных Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Данное постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Островновского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

Енина Галина Ивановна
8(38583)29524

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.08.2021 № 18

ПОРЯДОК

учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета
муниципального образования Островновского сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края

І. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Порядок) устанавливает порядок исполнения бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – бюджет сельсовета) по расходам в части учета Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета (далее соответственно – бюджетные обязательства, денежные обязательства).

1.2. Бюджетные обязательства учитываются Управлением с отражением на лицевых счетах получателей бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Управлении (далее – лицевые счета).

1.3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, и Сведениями о денежном обязательстве, реквизиты которых установлены в Приложениях 1 и 2 соответственно к настоящему Порядку.

1.4. Формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве осуществляется получателями средств бюджета сельсовета или Управлением в случаях, установленных настоящим Порядком.

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве при наличии электронного документооборота между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением представляются в Управление в электронном виде с применением электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета.

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения

о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации. Получатель средств бюджета сельсовета обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией на съемном машинном носителе информации.

1.5. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве, и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления.

II. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение в них изменений

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных графой 1 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, установленного Приложением 3 к настоящему Порядку (далее соответственно – документы-основания, Перечень документов-оснований).

2.2. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка:

в части бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2, 7 и 8 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются получателями средств бюджета сельсовета не позднее пяти рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта, договора, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу, указанных в названных пунктах графы 1 Перечня документов-оснований;

в части бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 4, 6, 9 и 22 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются получателями средств бюджета сельсовета не позднее пяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств бюджета сельсовета бюджетных обязательств, возникших на основании

нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу или иных документов, указанных в названных пунктах графы 1 Перечня документов-оснований;

в части бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 3, 5, 10 - 18 и 20 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются Управлением одновременно с санкционированием оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета.

2.3. При наличии электронного документооборота между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных подпунктами 2, 4, 6-8, 9 и 22 графы 1 Перечня документов-оснований направляются в Управление с приложением копии документа-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета.

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Управление с приложением копии документа-основания на бумажном носителе.

При направлении в Управление Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного пунктом 1 графы 1 Перечня документов-оснований, копия указанного документа-основания в Управление не представляется.

Копии документов-оснований, предусмотренных пунктами 3, 5, 10 - 18 и 20 графы 1 Перечня документов-оснований, в Управление не представляются.

2.4. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, а также в связи с внесением изменений в документ-основание содержащийся в информационных системах, указанный документ-основание в Управление повторно не представляется.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 2, 4, 6 - 8, 9 и 22 графы 1 Перечня документов-оснований, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание и отсутствующий в информационных системах, представляется получателем

средств бюджета сельсовета в Управление одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве.

2.5. Копии документов-оснований (документов о внесении изменений в документы-основания), направленные в Управление в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета поселения, подлежат хранению в Управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

2.6. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателем средств бюджета поселения, Управление в течение трех рабочих дней со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве осуществляет их проверку по следующим направлениям:

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств бюджета сельсовета в Управление для постановки на учет бюджетных обязательств в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;

не превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета сельсовета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом в установленном порядке в Управлении, отдельно для текущего финансового года и планового периода;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, коду классификации расходов бюджета сельсовета, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве.

При проверке Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документов-оснований, предусмотренных подпунктом 1 графы 1 Перечня документов-оснований, Управление осуществляет проверку соответствия информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, информации и документам, включенным в установленном порядке в реестр контрактов.

В случае формирования Сведений о бюджетном обязательстве Управлением при постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений) осуществляется проверка, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта.

2.7. В случае представления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке,

предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка, также осуществляется проверка Сведений о бюджетном обязательстве на:

идентичность информации, отраженной в Сведениях о бюджетном обязательстве на бумажном носителе, информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, представленной на машинном носителе;

соответствие подписей лиц, имеющих право подписывать Сведения о бюджетном обязательстве от имени получателя средств бюджета сельсовета, имеющимся в Управлении образцам, представленным получателем средств бюджета сельсовета в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

2.8. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и не позднее одного рабочего дня со дня указанной проверки Сведений о бюджетном обязательстве направляет получателю средств бюджета сельсовета извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, реквизиты которого установлены Приложением 12 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 258н (далее соответственно – Порядок Минфина России, Извещение о бюджетном обязательстве).

Извещение о бюджетном обязательстве направляется Управлением получателю средств бюджета сельсовета:

в форме электронного документа подписанного электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном лицом, имеющим право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 8 разряд – уникальный код получателя средств бюджета сельсовета по сводному реестру участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр);

9 и 10 разряды – последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 11 по 19 разряд – уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый Управлением в рамках одного календарного года.

Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета сельсовета.

2.9. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацами вторым, третьим, пятым и шестым пункта 2.6 и пунктом 2.7 настоящего Порядка, Управление в течение трех рабочих дней со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве:

направляет получателю средств бюджета сельсовета уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также причину, по которой постанова на учет бюджетного обязательства не осуществляется, и дату отказа в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

возвращает получателю средств бюджета сельсовета копию Сведений о бюджетном обязательстве с указанием причины, по которой постанова на учет бюджетного обязательства не осуществляется, даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

2.10. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.6 настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) направляет:

получателю средств бюджета сельсовета бюджета Извещение о бюджетном обязательстве с указанием информации, предусмотренной пунктом 2.8 настоящего Порядка;

получателю средств бюджета сельсовета и главному распорядителю средств бюджета сельсовета, в ведении которого находится получатель средств бюджета сельсовета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, реквизиты которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России.

2.11. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, получателем средств бюджета сельсовета вносятся изменения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка в срок до 1 февраля текущего финансового года в части уточнения суммы неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного

обязательства и суммы, предусмотренной на плановый период (при наличии).

Управление в случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве, сформированных по бюджетным обязательствам, предусмотренным настоящим пунктом, на соответствие положениям абзацев третьего и четвертого пункта 2.6 настоящего Порядка, направляет для сведения главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета сельсовета, в ведении которого находится получатель средств бюджета сельсовета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, реквизиты которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России, не позднее следующего рабочего дня со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве.

2.12. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств бюджета сельсовета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств Управлением вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств бюджета сельсовета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

III. Особенности учета бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов

3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 19 и 21 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств бюджета сельсовета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета сельсовета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

3.2. В случае если в Управлении ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации

Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающим исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета.

3.4. В случае ликвидации получателя средств бюджета сельсовета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, Управлением вносятся изменения в части аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.

IV. Постановка на учет денежных обязательств

4.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных графой 2 Перечня документов-оснований.

4.2. Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются Управлением в срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем - четвертом настоящего пункта.

Сведения о денежных обязательствах формируются получателем средств бюджета сельсовета в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства в случае:

исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных платежей, требующих подтверждения), за исключением случаев возникновения денежного обязательства на основании казначейского обеспечения обязательств;

подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным платежам, требующим подтверждения, в том числе

по платежам, требующим подтверждения, произведенным в размере 100 процентов от суммы бюджетного обязательства.

4.3. В случае если в рамках принятых бюджетных обязательств ранее поставлены на учет денежные обязательства по платежам, требующим подтверждения (с признаком платежа, требующего подтверждения – «Да»), поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которым не подтверждена, постановка на учет денежных обязательств на перечисление последующих платежей по таким бюджетным обязательствам не осуществляется, если иной порядок расчетов по такому денежному обязательству не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

4.4. Управление не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств бюджета сельсовета Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями средств бюджета сельсовета в Управление для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком.

4.5. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит в него изменения) и в срок, установленный абзацем вторым пункта 4.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств бюджета сельсовета извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства в Управлении, реквизиты которого установлены приложением 13 к Порядку Минфина России (далее – Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю средств бюджета сельсовета:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанного уполномоченным лицом Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Извещение о денежном обязательстве, сформированное на бумажном носителе, подписывается лицом, имеющим право действовать от имени Управления.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из двадцати пяти разрядов:

с 1 по 19 разряд – учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 20 по 25 разряд – порядковый номер денежного обязательства.

4.6. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление в срок, установленный в абзаце втором пункта 4.2 настоящего Порядка:

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных Управлением, направляет получателю средств бюджета сельсовета уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Сведение о денежном обязательстве, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа;

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных получателем средств бюджета сельсовета, возвращает получателю средств бюджета сельсовета копию представленных на бумажном носителе Сведений о денежном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

направляет получателю средств бюджета сельсовета уведомление в электронном виде, если Сведения о денежном обязательстве представлялись в форме электронного документа.

V. Представление информации о бюджетных и денежных обязательствах, учтенных в Управлении

5.1. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется Управлением в электронном виде:

комитету Администрации Мамонтовского района края по финансам, налоговой и кредитной политике – по всем бюджетным обязательствам;

главным распорядителям средств бюджета сельсовета – в части бюджетных и денежных обязательств подведомственных им получателей средств бюджета сельсовета;

получателям средств бюджета сельсовета – в части бюджетных и денежных обязательств соответствующего получателя средств бюджета сельсовета;

5.2. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется в соответствии со следующими положениями:

1) по запросу комитета Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике, Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей:

информацию о принятых на учет бюджетных и денежных обязательствах, реквизиты которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на соответствующую дату;

информацию об исполнении бюджетных и денежных обязательств, реквизиты которой установлены приложением 7 к Порядку Минфина России, сформированную на дату, указанную в запросе;

2) по запросу главного распорядителя средств бюджета сельсовета Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей Информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах по находящимся в ведении главного распорядителя средств бюджета сельсовета получателям средств бюджета сельсовета, реквизиты которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную нарастающим итогом с начала текущего финансового года по состоянию на соответствующую дату;

3) по запросу получателя средств бюджета сельсовета Управление предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных или денежных обязательств, реквизиты которой установлены приложением 5 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств бюджета сельсовета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных или денежных обязательств, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетном обязательстве или Сведений о денежном обязательстве;

4) по запросу получателя средств бюджета сельсовета Управление по месту обслуживания получателя средств бюджета сельсовета формирует Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах по форме, утвержденной приложением 9 к Порядку Минфина России.

Справка о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах формируется по состоянию на 1 января текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и содержит информацию о неисполненных бюджетных обязательствах, возникших из документов-оснований, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетных обязательствах, и подлежавших в соответствии с условиями указанных договоров-оснований оплате в отчетном финансовом году, а также о неиспользованных на начало очередного финансового года остатках лимитов бюджетных обязательств на исполнение указанных договоров-оснований.

По запросу главного распорядителя средств бюджета сельсовета Управление формирует сводную Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах получателей средств бюджета сельсовета, находящихся в ведении главного распорядителя средств бюджета сельсовета.

Приложение 1
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств бюджета
сельсовета

Реквизиты
Сведения о бюджетном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств бюджета сельсовета (далее – соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве.
2. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство. Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.
3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве	Указывается дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств бюджета сельсовета.

1	2
4. Тип бюджетного обязательства	Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего: 1 - закупка, если бюджетное обязательство связано с закупкой товаров, работ, услуг в текущем финансовом году; 2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг или если бюджетное обязательство возникло в связи с закупкой товаров, работ, услуг прошлых лет.
5. Информация о получателе бюджетных средств	
5.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств бюджета сельсовета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).
5.2. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «бюджет муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».
5.3. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом.
5.4. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – «Комитет Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края».
5.5. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
5.6. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру) получателя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.

1	2
5.7. Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.
5.8. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета сельсовета по бюджетной классификации Российской Федерации.
5.9. Наименование органа Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
5.10. Код органа Федерального казначейства (далее – КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
5.11. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств.
6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее – документ-основание)	
6.1. Вид документа-основания	Указывается одно из следующих значений: «контракт», «договор», «соглашение», «нормативный правовой акт», «исполнительный документ», «решение налогового органа», «иное основание».
6.2. Наименование нормативного правового акта	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «нормативный правовой акт» указывается наименование нормативного правового акта.
6.3. Номер документа-основания	Указывается номер документа-основания (при наличии).
6.4. Дата документа-основания	Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа.
6.5. Срок исполнения	Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию.

1	2
6.6. Предмет по документу-основанию	<p>Указывается предмет по документу-основанию.</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «контракт» или «договор» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре).</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «соглашение» или «нормативный правовой акт» указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств.</p>
6.7. Признак казначейского сопровождения	<p>Указывается признак казначейского сопровождения «Да» – в случае осуществления Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения средств, предоставляемых в соответствии с документом-основанием. В остальных случаях не заполняется.</p>
6.8. Идентификатор	<p>При заполнении в пункте 6.7 настоящих Правил значения «Да» указывается идентификатор документа-основания.</p> <p>При незаполнении пункта 6.7 идентификатор указывается при наличии.</p>
6.9. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов / реестре соглашений	<p>Указывается уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений.</p>
6.10. Сумма в валюте обязательства	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой.</p>

1	2
6.11. Код валюты по ОКВ	<p>Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.</p> <p>В случае заключения государственного контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта.</p>
6.12. Сумма в валюте Российской Федерации, всего	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации.</p> <p>Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму бюджетного обязательства на текущий год и последующие годы.</p>
6.13. В том числе сумма казначейского обеспечения обязательств в валюте Российской Федерации	<p>Указывается сумма казначейского обеспечения обязательств в соответствии с документом-основанием (при наличии).</p>
6.14. Процент платежа, требующего подтверждения, от общей суммы бюджетного обязательства	<p>Указывается процент платежа, требующего подтверждения, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства и (или) от размера казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой (авансом) по документу-основанию, установленный документом-основанием.</p>
6.15. Сумма платежа, требующего подтверждения	<p>Указывается сумма платежа, требующего подтверждения, в валюте Российской Федерации, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства.</p> <p>Если условиями документа-основания предусмотрено применение казначейского обеспечения, то указывается сумма казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой, установленная документом-основанием.</p>

1	2
6.16. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа / решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается номер уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.17. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа / решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается дата уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.18. Основание невключения договора (государственного контракта) в реестр контрактов	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «договор» указывается основание невключения договора в реестр контрактов.
7. Реквизиты контрагента / взыскателя по исполнительному документу / решению налогового органа	
7.1. Наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество физического лица	Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее – контрагент) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) на основании документа-основания, фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания. В случае, если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр.

1	2
7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Указывается ИНН контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ. В случае, если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается идентификационный номер налогоплательщика, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)	Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (при наличии). В случае, если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.4. Код по Сводному реестру	Указывается код контрагента по Сводному реестру.
7.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете)	В случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием. Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в Управлении, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом-основанием.
7.6. Номер банковского (казначейского) счета	Указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании).

1	2
7.7. Наименование банка (иной организации), в котором(-ой) открыт счет контрагенту	Указывается наименование банка контрагента или территориального органа Федерального казначейства (при наличии в документе-основании).
7.8. БИК банка	Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании).
7.9. Корреспондентский счет банка	Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании).
8. Расшифровка обязательства	
8.1. Наименование объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.2. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.3. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета».
8.4. Код по БК	Указывается код классификации расходов бюджета сельсовета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов бюджета сельсовета на основании информации, представленной должником.

1	2
8.5. Признак безусловности обязательства	<p>Указывается значение «безусловное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения платежа, требующего подтверждения по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное).</p> <p>Указывается значение «условное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписания актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное).</p>
8.6. Сумма исполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.7. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	При внесении изменения в бюджетное обязательство, связанное с переносом неисполненной суммы обязательства прошлых лет на очередной финансовый год, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой, подлежащая исполнению в текущем финансовом году.

1	2
<p>8.8. Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте Российской Федерации с ежемесячной разбивкой</p>	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой месяца, в котором будет осуществлен платеж.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей с ежемесячной разбивкой текущего года исполнения контракта.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа / решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником.</p> <p>Сумма бюджетного обязательства может указываться на один из месяцев, но не ранее месяца постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства.</p>

1	2
<p>8.9. Сумма в валюте Российской Федерации на плановый период и за пределами планового периода</p>	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей по муниципальному контракту (договору) в валюте обязательства с годовой периодичностью.</p> <p>Сумма указывается отдельно на текущий финансовый год, первый, второй год планового периода, и на третий год после текущего финансового года, а также общей суммой на последующие года.</p>
<p>8.10. Дата выплаты по исполнительному документу</p>	<p>Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер.</p>
<p>8.11. Аналитический код</p>	<p>Указывается аналитический код цели.</p>
<p>8.12. Примечание</p>	<p>Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет.</p>

Приложение 2
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств бюджета
сельсовета

Реквизиты
Сведения о денежном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о денежном обязательстве получателя средств бюджета сельсовета (далее – соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве.
2. Дата Сведений о денежном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств.
3. Учетный номер денежного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство. Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.
4. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается учетный номер принятого бюджетного обязательства, денежное обязательство по которому ставится на учет (в денежное обязательство по которому вносятся изменения).
5. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.

1	2
6. Информация о получателе бюджетных средств	
6.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств бюджета сельсовета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).
6.2. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается код получателя средств бюджета сельсовета.
6.3. Номер лицевого счета	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя средств бюджета сельсовета.
6.4. Главный распорядитель бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.
6.5. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета сельсовета по бюджетной классификации Российской Федерации.
6.6. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «бюджет муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».
6.7. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований Управления, финансового органа – Комитет Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края.
6.8. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – «Комитет Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края».
6.9. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.

1	2
6.10. Территориальный орган Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
6.11. Код органа Федерального казначейства (далее – КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
6.12. Признак платежа, требующего подтверждения	Указывается признак платежа, требующего подтверждения. По платежам, требующим подтверждения, указывается «да», если платеж не требует подтверждения, указывается «нет».
7. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	
7.1. Вид	Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства.
7.2. Номер	Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
7.3. Дата	Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
7.4. Сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в валюте выплаты.
7.5. Предмет	Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
7.6. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета».

1	2
7.7. Код по бюджетной классификации (далее – Код по БК)	<p>Указывается код классификации расходов бюджета сельсовета в соответствии с предметом документа-основания.</p> <p>В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается код классификации расходов бюджета сельсовета на основании информации, представленной должником.</p>
7.8. Аналитический код	<p>Указывается при необходимости в дополнение к коду по бюджетной классификации плательщика аналитический код, используемый Управлением в целях санкционирования операций с целевыми расходами (аналитический код, используемый Управлением для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса).</p>
7.9. Сумма в рублевом эквиваленте всего	<p>Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации.</p> <p>При представлении Сведений о денежном обязательстве для подтверждения кассовой выплаты отчетного финансового года указывается сумма платежа, перечисленного и не подтвержденного в отчетном финансовом году.</p>
7.10. Код валюты	<p>Указывается код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.</p>
7.11. В том числе перечислено средств, требующих подтверждения	<p>Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства платежа, требующего подтверждения, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг).</p> <p>Не заполняется, если в пункте 6.12 настоящих Правил указано «да».</p>

1	2
7.12. Срок исполнения	Указывается планируемый срок осуществления кассовой выплаты по денежному обязательству.

Приложение 3
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств бюджета
сельсовета

Перечень
документов, на основании которых возникают
бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета,
и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств
получателей средств бюджета сельсовета

Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета сельсовета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства бюджета сельсовета получателя средств
1	2
1. Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – муниципальный контракт), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – реестр контрактов)	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек

1	2
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании муниципального контракта
2. Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – договор), за исключением договоров, указанных в пункте 12 графы 1 Перечня документов-оснований	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора

1	2
<p>3. Соглашение о предоставлении из бюджета сельсовета районному бюджету межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 4 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее – соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта)</p>	<p>Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p> <p>Платежные документы, подтверждающие осуществление расходов районного бюджета по исполнению расходных обязательств муниципального образования, в целях возмещения которых из бюджета сельсовета предоставляются межбюджетные трансферты (далее - целевые расходы), иные документы, подтверждающие размер и факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг на сумму целевых расходов</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта</p>
<p>4. Соглашение о предоставлении из бюджета сельсовета районному межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств районного бюджета</p>	<p>Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств районного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p>

1	2
	<p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджета сельсовета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта</p>
<p>5. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета сельсовета районному, межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 6 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции или иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее – нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта)</p>	<p>Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение</p>
<p>6. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета сельсовета районному бюджету межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств районного бюджета, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного</p>	<p>Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p>

1	2
<p>трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта</p>	<p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение</p>
<p>7. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению</p>	<p>График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению</p> <p>Отчет о выполнении муниципального задания (предварительный)</p> <p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению</p>
<p>8. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю</p>	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p>

1	2
<p>или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – договор (соглашение) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу)</p>	<p>Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)</p>
	<p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p>
	<p>Счет</p>
	<p>Счет-фактура</p>
	<p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p>
	<p>Чек</p>
	<p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)</p>

1	2
	<p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p>
<p>9. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее – нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)</p>	<p>Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</p> <p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p>

1	2
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу
10. Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета сельсовета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
11. Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях	Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета бюджета
12. Договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета сельсовета бюджета в Управление не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета
13. Заявление на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Авансовый отчет (ф. 0504505)
14. Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования и (или) приказ	Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования

1	2
об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования	Приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
15. Нормативный правовой акт об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда с учетом взносов по обязательному социальному страхованию	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной гражданской службе Российской Федерации</p>
16. Решение, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства	Решение, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства
17. Решение, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты негосударственного характера	Решение, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты негосударственного характера
18. Документ, в соответствии с которым возникают бюджетные обязательства по платежам в бюджет	Документ, в соответствии с которым возникают денежные обязательства по платежам в бюджет
19. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), не предусмотренный пунктом 20 графы 1 Перечня документов-оснований (далее – исполнительный документ)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Справка-расчет</p>

1	2
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании исполнительного документа
20. Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
21. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Решение налогового органа</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании решения налогового органа</p>
22. Документ, не определенный пунктами 1 - 21 графы 1 Перечня документов-оснований, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета сельсовета бюджета	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Акт сверки взаимных расчетов</p> <p>Заявление физического лица</p> <p>Решение суда о расторжении государственного контракта (договора)</p> <p>Уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов</p> <p>Квитанция</p> <p>Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм</p> <p>Служебная записка</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p>

1	2
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.08.2021 № 19

с. Островное

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района

В соответствии со статьёй 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 31.12.2015 № 56 «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета по расходам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета».

3. Данное постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Островновского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.08.2021 № 19

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и определяет условия санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств и исполнение бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по расходам и источникам финансирования дефицита муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края Администрацией Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

2.1. Исполнение бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края организуется Администрацией Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрация) на основании сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - бюджет сельсовета) и кассового плана исполнения бюджета сельсовета в текущем финансовом году.

2.2. Получатели средств бюджета сельсовета принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов

(договоров) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с соглашениями, нормативными правовыми актами, иными документами в пределах лимитов бюджетных обязательств (объемов бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета), доведенных до них главными распорядителями средств бюджета сельсовета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельсовета в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью бюджета сельсовета.

2.3. Заявки на финансирование расходов бюджета сельсовета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, формируются главными распорядителями средств бюджета сельсовета, получателями средств бюджета сельсовета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельсовета в соответствии с решением о бюджете сельсовета, муниципальным заданием, мероприятиями муниципальных программ муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, исходя из условий заключенных муниципальных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг.

2.4. Заявки на финансирование расходов бюджета сельсовета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, представляются главными распорядителями средств бюджета сельсовета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельсовета в Администрацию.

Обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), соглашений, принятых к исполнению получателями средств бюджета сельсовета сверх лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате.

2.5. В случае необходимости получения дополнительных данных для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств бюджета сельсовета Администрация запрашивает у главных распорядителей и получателей средств бюджета сельсовета документы, подтверждающие наличие денежных обязательств (накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.).

2.6. Финансирование расходов бюджета сельсовета и оплата обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, осуществляется на основании заявок после санкционирования выплат из бюджета сельсовета главой Администрации (заместителем главы Администрации) при наличии достаточного остатка средств на едином казначейском счете бюджета сельсовета № 03231 «Средства местных бюджетов» в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом

Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н (далее – Порядок казначейского обслуживания).

III. Санкционирование оплаты денежных обязательств Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств бюджета сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) распоряжение о совершении казначейского платежа (далее – Распоряжение) в соответствии с Порядком казначейского обслуживания.

Распоряжение при наличии электронного документооборота между получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) и Управлением представляется в электронном виде с применением электронной подписи. При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Распоряжение представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

Распоряжение подписывается главой Администрации (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

3.2. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) Распоряжения в Управление, проверяет Распоряжение на соответствие установленной форме, на наличие в нем реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка (с учетом положений пункта 3.4 настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным пунктами 3.7 и 3.10 настоящего Порядка, а также на наличие документов, предусмотренных пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка.

3.3. Распоряжение проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета;

2) уникального кода получателя средств бюджета сельсовета (администратора источника финансирования дефицита бюджета сельсовета) по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не

являющихся участниками бюджетного процесса (далее – код участника бюджетного процесса по Сводному реестру) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета сельсовета (администратору источника финансирования дефицита бюджета сельсовета);

3) кодов классификации расходов бюджета сельсовета (классификации источников финансирования дефицита бюджета сельсовета), по которым необходимо произвести перечисление, а также текстового назначения платежа;

4) суммы перечисления и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

5) суммы перечисления в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Распоряжения;

6) вида средств (средства бюджета сельсовета);

7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств в Распоряжении;

8) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (при наличии);

9) номера и серии чека;

10) срока действия чека;

11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;

12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;

13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

14) реквизитов (номер, дата) документов (договора, муниципального контракта, соглашения) (при наличии), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, предоставляемых получателями средств бюджета сельсовета при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, установленным Администрацией (далее – Порядок учета обязательств);

15) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет

и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение соответствующих денежных обязательств (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), внесения арендной платы по договору (муниципальному контракту), если условиями таких договоров (муниципальных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы);

16) кода источника поступлений целевых средств в случае санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства при казначейском сопровождении

3.4. Требования подпункта 14 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – договор (муниципальный контракт)) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора).

Требования подпунктов 14 - 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений при:

перечислении дебиторской задолженности прошлых лет в доходы бюджетов;

получении наличных денег и денежных средств, перечисляемых на карту.

В одном Распоряжении может содержаться несколько сумм перечислений по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) в рамках одного денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

3.5. Получатель средств бюджета сельсовета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем в соответствии с подпунктом 15 пункта 3.3 настоящего Порядка документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета в соответствии с Порядком учета обязательств.

Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов, поступивших на исполнение в Администрацию в порядке, установленном пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.6. При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) получатель средств бюджета сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) получатель средств бюджета сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка на бумажном носителе.

После проверки прилагаемые к Распоряжению в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка документы на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

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

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов бюджета сельсовета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие содержания операции, исходя из денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Распоряжении;

3) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов бюджета сельсовета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с

порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

4) непревышение сумм в Распоряжении остатков неисполненных бюджетных обязательств, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Распоряжении, наименованию, ИНН, КПП (при наличии), банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

6) соответствие реквизитов Распоряжения требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств бюджета сельсовета на соответствующие казначейские счета;

7) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по денежному обязательству и платежу;

8) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета сельсовета по денежному обязательству и платежу;

9) идентичность кода валюты, в которой принято денежное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Распоряжению;

10) непревышение суммы Распоряжения над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно – с учетом ранее произведенных перечислений по данному денежному обязательству) и суммы ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства авансового платежа, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг);

11) непревышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

12) соответствие уникального номера реестровой записи в определенном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками, или реестре контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну (далее соответственно – реестр контрактов, реестр контрактов, содержащих государственную тайну), договору (муниципальному контракту), подлежащему включению в реестр контрактов или реестр контрактов, составляющих государственную тайну, указанных в Распоряжении;

13) непревышение указанной в Распоряжении суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным федеральным законодательством,

нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

14) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления Распоряжения для оплаты денежных обязательств по договору аренды.

3.8. В случае если Распоряжение представляется для оплаты денежного обязательства, сформированного Управлением в соответствии с порядком учета обязательств, получатель средств бюджета сельсовета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также за исключением случаев санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных абзацами вторым - седьмым пункта 3.5 настоящего Порядка.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, установленным пунктом 3.7 настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм Распоряжения сумме соответствующего денежного обязательства.

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов бюджета сельсовета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов бюджета сельсовета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по перечислениям по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета сельсовета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому

назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета.

3.11. В случае если информация, указанная в Распоряжении, или его форма не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.3, 3.4, 3.7 - 3.10 настоящего Порядка, а также в случае непредоставления документов в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Распоряжение, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, согласно правилам организации и функционирования системы казначейских платежей.

В случае если Распоряжение представлялось на бумажном носителе, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, возвращает получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) экземпляры Распоряжения на бумажном носителе с указанием даты и причины отказа в прилагаемом уведомлении.

3.12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Распоряжении, представленном на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя Управления, и Распоряжение принимается к исполнению.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.08.2021 № 20

с. Островное

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от

09.11.2012 № 51 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

3. Данное постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Островновского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 31.08.2021 № 20

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края)

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - бюджет сельсовета) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) (далее – «Порядок») разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета (далее – «Сводная бюджетная роспись»), бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета (далее – «Бюджетные росписи»), включая внесение изменений в них в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением районного Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – «решение о бюджете сельсовета») на очередной финансовый год и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период).

Администрация Островновского сельсовета (далее – Администрация сельсовета) исполняет функции финансового органа и главного распорядителя средств бюджета сельсовета.

Бюджетная роспись главного распорядителя средств бюджета сельсовета (главного администратора источников финансирования дефицита

бюджета сельсовета) не составляется.

I. Состав сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета, порядок ее составления и утверждения

1.1. Сводная бюджетная роспись составляется уполномоченным сотрудником далее – «финансовый орган» в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утверждается главой Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, не позднее чем за 5 дней до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Сводная бюджетная роспись составляется на очередной финансовый год (с поквартальным распределением ассигнований) и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период) (Приложение 1) и включает в себя:

бюджетные ассигнования по расходам бюджета сельсовета в разрезе главных распорядителей средств, включенных в ведомственную структуру расходов бюджета сельсовета, и классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов (группа, подгруппа, элемент));

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета в разрезе кодов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

1.3 Показатели утвержденной Сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению сельского Совета народных депутатов о бюджете сельсовета на очередной финансовый год и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период).

II. Ведение сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета

2.1. Ведение Сводной бюджетной росписи осуществляет финансовый орган посредством внесения изменений в показатели Сводной бюджетной росписи.

2.2. При принятии Решения о внесении изменений в Решение о бюджете сельсовета финансовый орган в течение 3 рабочих дней после вступления указанного решения в силу вносит изменения в сводную бюджетную роспись (Приложение 2, 3).

2.3. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в ходе исполнения бюджета сельсовета по иным основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением о бюджете сельсовета, осуществляется финансовым органом.

По капитальным вложениям в объекты муниципальной собственности, по средствам резервного фонда Администрации сельсовета, а также по средствам бюджета сельсовета, порядок распределения которых в соответствии с решением сельского Совета народных депутатов о бюджете поселения определяется Администрацией сельсовета, изменения сводной бюджетной росписи осуществляются на основании принятых в установленном порядке распоряжений Администрации сельсовета о выделении средств местного бюджета.

2.4. По итогам текущего финансового года финансовый орган формирует уточненную сводную бюджетную роспись, которая утверждается главой Администрации сельсовета.

III. Лимиты бюджетных обязательств

3.1. Лимиты бюджетных обязательств (далее – «Лимиты») формируются финансовым органом, в пределах сумм, предусмотренных решением о бюджете сельсовета, в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

Лимиты на плановый период формируются финансовым органом, утвержденные Решением о бюджете сельсовета, в соответствии с планом закупок.

3.2. Лимиты не формируются по расходам:
осуществляемым за счет зарезервированных средств;
осуществляемым на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности;

на исполнение решений судебных, налоговых и иных органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельсовета.

3.3. Администрация направляет Лимиты в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – «Управление») посредством электронного документооборота.

При отсутствии технической возможности Лимиты представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации.

3.4. Лимиты по расходам, указанным в пункте 3.2, настоящей главы формируются Администрацией, по мере принятия в установленном порядке муниципальных правовых актов муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и необходимости исполнения актов судебных, налоговых и иных органов.

3.5. При внесении изменений в показатели Сводной бюджетной росписи вносятся уточнения в Лимиты, в случаях изменений объемов ассигнований в разрезе:

ведомственной структуры расходов;
классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья,

вид расходов (группа, подгруппа, элемент).

3.6. Изменения в Лимиты доводятся до Управления посредством электронного документооборота.

При отсутствии технической возможности Лимиты представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации.

3.7. Управление обеспечивает доведение Лимитов до Администрации сельсовета в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденными приказами Федерального казначейства.

3.8. Лимиты текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

	источников финансирования дефицита бюджета сельсовета	дефицита бюджета сельсовета	20__ год						на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Всего:										

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

**Уведомление
об изменении бюджетных ассигнований по расходам бюджета сельсовета
№ _____
от « ____ » _____ 20__ г.**

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____

Кому: _____
(наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета)

Основание: _____

Единица измерения: рубли _____

Наименование	Код бюджетной классификации						Изменения показателей бюджетных ассигнований							
	КВСР	КФСР	СубКОСГУ	КЦСР	КВР	Сумма на 20__ год	Квартал I	Квартал II	Квартал III	Квартал IV	Сумма на плановый период			
											на 20__ год	на 20__ год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Всего по документу:														

Дополнительные указания: _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета сельсовета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

Уведомление

об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____
 Кому: _____

Основание: _____
 (наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

Единица измерения: рубли	Код бюджетной классификации	Изменения показателей бюджетных ассигнований								
		главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета	источника финансирования дефицита бюджета сельсовета	Сумма на 20__ год	Квартал I	Квартал II	Квартал III	Квартал IV	Сумма на плановый период	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	на 20__ год	на 20__ год
Всего по документу:										

Дополнительные указания: _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.08.2021 № 21

с. Островное

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Островновского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 31.08.2021 № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществление муниципального контроля за соблюдением правил
благоустройства на территории Островновского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, состав, последовательность, сроки и требования к выполнению административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок и формы контроля осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, осуществляющей муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства на территории Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства на территории Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – муниципальный контроль за соблюдением Правил).

1.3. Муниципальный контроль за соблюдением Правил проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – субъект проверок), требований, установленных Правилами благоустройства на территории муниципального образования Островновский сельсовет

Мамонтовского района Алтайского края, утвержденными решением Островновского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края от 28.09.2018 №_21(далее – требования Правил).

1.4. Муниципальный контроль за соблюдением Правил осуществляет администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Проведение проверок (плановых и внеплановых), мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятий по контролю без взаимодействия), а также мероприятий по профилактике нарушений требований Правил осуществляется должностными лицами администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

1.5. Муниципальный контроль за соблюдением Правил осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) ("Российская газета", 2008, N 266);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 28);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (далее - постановление Правительства РФ N 415) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2015, N 19);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2015, N 49);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития РФ) ("Российская газета", 2009, N 85);

Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

Решением Островновского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края от 28.09.2018 № 21 «Об утверждении Правил благоустройства на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

1.6. Предметом муниципального контроля за соблюдением Правил является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателя, требований Правил.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил должностные лица администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района имеют право:

осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах своих полномочий;

получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований Правил;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов проверки;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил, должностные лица администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с законодательством Алтайского края, а также муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований Правил;

соблюдать законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, а также муниципальные правовые акты, права и законные интересы физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя уполномоченного структурного подразделения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

не требовать от физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.9. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от уполномоченного структурного подразделения, должностных лиц структурного подразделения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным структурным подразделением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченное структурное подразделение по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц структурного подразделения;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10 Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями), обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц);

представлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению должностными лицами структурных подразделений муниципального контроля за соблюдением Правил;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований Правил.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил

2.1 Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края приводится в приложении 1 к административному регламенту и размещается на официальном сайте администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и информационных стендах уполномоченных структурных подразделений.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил, сведений о ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявитель) обращаются в уполномоченные структурные подразделения.

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил, сведения о ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил предоставляются заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме с использованием федеральных государственных информационных систем "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При ответах по телефону должностные лица структурных подразделений подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица органа местного самоуправления обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 мин. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 мин.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 мин., должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил, сведений о ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил. Письменное обращение регистрируется в день поступления в орган местного самоуправления.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления и содержит указание на фамилию и номер телефона исполнителя ответа.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый

адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.3. В помещениях уполномоченных структурных подразделений предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат следующую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах структурного подразделения, осуществляющих муниципальный контроль за соблюдением Правил, о графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.4. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем абзаце, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть

приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 час., микропредприятий - не более чем на 15 час.

2.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на внесение информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, осуществляет внесение такой информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства РФ N 415.

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

Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил представлена в приложении 2 к административному регламенту.

3.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц (далее - ежегодный план).

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.1.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил.

3.1.2.2. Мотивированное представление должностного лица структурного подразделения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в мэрию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.2.3 Поступление в орган местного самоуправления заявления от юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, о предоставлении разрешения (согласования) на осуществление юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами выдачи разрешения (согласования).

3.1.3. Проведение плановых (рейдовых) осмотров территорий по выявлению нарушений требований Правил осуществляется в соответствии с настоящим подпунктом.

Должностные лица органа муниципального контроля в пределах своей компетенции проводят плановые (рейдовые) осмотры на основании плановых (рейдовых) заданий (по образцу согласно приложению 4 к административному

регламенту), утверждаемых приказом руководителя органа муниципального контроля.

При составлении плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров учитывается информация, поступившая от физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований Правил. К проведению планового (рейдового) осмотра, обследования могут привлекаться специалисты, эксперты, представители экспертных организаций, иные лица.

По результатам плановых (рейдовых) осмотров должностными лицами структурного подразделения, проводящими осмотр, в течение трех рабочих дней со дня завершения мероприятия по контролю составляется акт по форме согласно приложению 5 к административному регламенту в двух экземплярах.

Копия акта планового (рейдового) осмотра в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется в орган муниципального контроля для учета и осуществления текущего контроля.

Оформление и содержание заданий на проведение иных мероприятий по контролю без взаимодействия, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, и оформление должностными лицами структурного подразделения результатов таких мероприятий осуществляется в порядке, установленном для плановых (рейдовых) осмотров территорий.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, в том числе плановых (рейдовых) осмотров территорий, нарушений требований Правил должностные лица органа муниципального контроля в пределах своей компетенции:

принимают меры по пресечению таких нарушений;

в течение двух рабочих дней направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.1.2.2. административного регламента.

При получении в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований Правил орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований Правил.

3.1.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган местного самоуправления, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.2.2. административного регламента, не могут служить основанием для

проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.2.2.2 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований Правил, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.1.2. административного регламента, должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении мэрии, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований Правил, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.1.2. административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте 3.2.2.2. административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.1.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки (далее - должностное лицо, ответственное за организацию проверки), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта приказа руководителя органа муниципального контроля и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля:

о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ;

о проведении плановой проверки соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований Правил - по образцу согласно приложению 6 к административному регламенту.

Подготовленный проект приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки подписывается органом муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.1.7. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 3.1.2.2. административного регламента, после согласования с органами прокуратуры на основании приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

В день истечения срока, указанного в подпункте 3.1.2.1. административного регламента, либо в день поступления в орган местного самоуправления обращений и заявлений, указанных в подпункте 3.2.2.2. административного регламента, должностное лицо, ответственное за организацию проверки, осуществляет подготовку приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

В день подписания приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо, ответственное за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по

месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ. К заявлению прилагаются копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.8. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального контроля осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня со дня поступления такого решения осуществляется подготовка приказа руководителя органа муниципального контроля об отмене приказа органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.1.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.1.2.2. административного регламента, и (или) обнаружение нарушений требований Правил, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица органа муниципального контроля приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил посредством направления следующих документов:

заявление;

копия приказа руководителя структурного подразделения о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.10. Должностные лица органа муниципального контроля уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа руководителя у органа муниципального контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем в орган местного самоуправления, или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.2.2. административного регламента, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.1.11. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.1.12. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является приказ руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо приказ руководителя органа муниципального контроля об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

3.1.13. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

по плановой проверке - 14 рабочих дней;

по внеплановой проверке - один рабочий день.

3.2. Проведение проверки и составление акта проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказ руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.2.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в приказе руководителя органа муниципального контроля.

3.2.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного структурного подразделения, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил в отношении этого субъекта проверки.

Уполномоченный органа муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований Правил и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.2.4. Если достоверность сведений, имеющих в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований Правил, должностное лицо органа муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного структурного подразделения о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в уполномоченный орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки

нарушения требований Правил, должностное лицо органа муниципального контроля проводит выездную проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о проведении выездной проверки.

3.2.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.2.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом органа муниципального контроля субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.2.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо органа муниципального контроля составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ, либо акт проверки органом муниципального контроля соблюдения физическими лицами требований Правил (далее - акт проверки физического лица) по образцу согласно приложению 7 к административному регламенту.

Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется должностным лицом в орган муниципального контроля для учета и осуществления текущего контроля.

3.2.10. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акту проверки физического лица прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе

информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.2.11. В день составления акта должностным лицом органа муниципального контроля по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа муниципального контроля, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.2.12. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок согласно приложению 8 к административному регламенту и представляется со служебной запиской руководителю органа муниципального контроля.

3.2.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки физического лица, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки (его уполномоченному лицу).

3.2.14. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица на обоих экземплярах акта проверки должностные лица структурного подразделения делают надпись "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии)

субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.2.15. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил), субъекту проверки (его уполномоченному лицу) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки (его уполномоченным лицом).

3.2.16. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.2.17. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки физического лица, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченное структурное подразделение. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.2.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.2.19. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверок

размещаются орган муниципального контроля на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

3.2.20. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 рабочих дня, при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 час. для малого предприятия и 15 час. для микропредприятия в год.

3.3. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований Правил.

3.3.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований Правил должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования, обязаны:

в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.3.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в орган муниципального контроля в установленный таким предписанием срок.

3.3.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо органа муниципального контроля рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.3.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.3.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо органа муниципального контроля при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.3.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований Правил и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.3.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил осуществляется ежедневно в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов муниципального образования и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил.

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил в случаях, предусмотренных административным регламентом, осуществляется администрацией Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил обеспечивается руководителем уполномоченного органа муниципального контроля путем организации проведения проверок, рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения.

4.2.1. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил (далее - проверка) приказом руководителя органа муниципального контроля создается комиссия.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.2.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.2.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган муниципального контроля индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) мэрии, должностных лиц мэрии в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

5.3. Жалоба на решения, принятые органом местного самоуправления, подается главе органа местного самоуправления или его заместителю, в полномочия которого входит формирование политики по отдельным вопросам благоустройства территории муниципального образования

жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы органа местного самоуправления подается главе органа местного самоуправления;

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в орган местного самоуправления

почтовым отправлением по месту нахождения органа местного самоуправления

в ходе личного приема главы органа местного самоуправления и его заместителя.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа местного самоуправления или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Письменная жалоба должна содержать наименование органа местного самоуправления, в который заявитель направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, либо его должность, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, суть обращения, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в мэрии.

5.7. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если

его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов его семьи, должностное лицо органа местного самоуправления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.](#) административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо органа местного самоуправления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.](#) административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.10. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение или действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, осуществляющей муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства на территории Островновского сельсовета Мамонтовского района

№ п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Номера контактных телефонов, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1				

Приложение №3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ЗАДАНИЯ
на проведение планового (рейдового) осмотра территории

УТВЕРЖДЕНО
приказом _____
от "___" _____ 20__ г. N _____

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
на проведение планового (рейдового) осмотра территории

от "___" _____ 20__ г. N _____

1. Основание проведения планового (рейдового) осмотра территории: _____

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра (с указанием номера и даты выдачи удостоверений):

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц: _____

4. Цель и задачи планового (рейдового) осмотра: _____

5. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра: _____

6. Перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра:

☐
☐
☐
☐

визуальный осмотр территории;

отбор проб (при необходимости);

применение фото- или видеофиксации;

иные мероприятия, проводимые уполномоченными должностными лицами в пределах их компетенции, при проведении которых не требуется их взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

7. Маршрут планового (рейдового) осмотра: _____

8. Сроки или периодичность составления отчетов о ходе проведения планового (рейдового) осмотра: _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту

АКТ
планового (рейдового) осмотра территории

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " час. " ____ " мин. с.Островное
(дата и время составления)

Плановый (рейдовый) осмотр территории:
начат " ____ " _____ 20__ г. в " ____ " час. " ____ " мин.
завершен " ____ " _____ 20__ г. в " ____ " час. " ____ " мин.
Место (места) осуществления планового (рейдового) осмотра: _____

В соответствии с плановым (рейдовым) заданием на проведение планового (рейдового) осмотра территории, утвержденным приказом _____ от " ____ " _____ 20__ г. N _____, уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности)
с привлечением: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) специалистов,

_____ экспертов, представителей экспертных организаций
с указанием должности, иных лиц)
проведен плановый (рейдовый) осмотр, в ходе которого осуществлено:

_____ (визуальный осмотр территории, отбор проб, применение
фото- или видеофиксации и иные мероприятия)

Обстоятельства, установленные в ходе планового (рейдового) осмотра территории, в том числе сведения о каждом выявленном нарушении требований, установленных Правилами благоустройства территории Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и принятые в связи с этим меры:

_____ Сведения о лице(ах), допустившем(их) нарушения требований, установленных Правилами благоустройства территории Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (если такие сведения имеются)

Приложения: _____
(план-схема, фото- или видеосъемка,
отбор проб и другие материалы)

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре территории:

_____ (подпись)	_____ (дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (подпись)	_____ (дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (подпись)	_____ (дата)	_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Приказа органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

соблюдения физическими лицами требований, установленных Правилами
благоустройства территории Островновского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

(наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ

Органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

соблюдения физическими лицами требований, установленных Правилами
благоустройства территории Островновского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края,

1. Провести проверку в отношении _____.

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (при
наличии), должности

привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью <*>: _____;
задачами настоящей проверки являются: _____.

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных Правилами **благоустройства**
территории Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда
животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить с "_____" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "_____" _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____.

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с
которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых

актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность руководителя органа (подпись) (инициалы, фамилия)
муниципального контроля, издавшего
приказ о проведении проверки)
М.П.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного
лица, непосредственно подготовившего проект приказа,
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Примечания:<*> - при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Приложение № 6
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

акта проверки органом муниципального контроля соблюдения
физическими лицами требований, установленных Правилами
благоустройства территории Островновского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Органом муниципального контроля соблюдения физическими
лицами требований, установленных Правилами благоустройства
территории Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

По адресу/адресам: _____.

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____.

Общая продолжительность проверки: _____.

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____.

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):

_____ (заполняется при выездной проверке; фамилия,
инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к
участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,
имена, отчества (при наличии), должности экспертов и/или наименования
экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации
и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, присутствовавших

при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных **Правилами** благоустройства территории Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (с указанием положений нормативных правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений;

лиц, допустивших нарушения)

_____ ;
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____ ;
нарушений не выявлено _____ .

Прилагаемые документы:

_____ .
Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ .
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____ .

_____ .
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку)

Приложение № 7
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации актов проверок _____
(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Дата	Дата и номер акта проверки	Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.10.2021 № 23

с. Островное

О внесении изменений в постановление Администрации Островновского сельсовета от 23.07.2018 № 27 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации Островновского сельсовета, не являющихся муниципальными служащими и работников рабочих профессий, обслуживающих аппарат Администрации Островновского сельсовета»

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести изменение в постановление Администрации Островновского сельсовета от 23.07.2019 № 27 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации Островновского сельсовета, не являющихся муниципальными служащими и работников рабочих профессий, обслуживающих аппарат Администрации Островновского сельсовета», изложив пункт 3.1. раздела 3 «Об оплате труда работников, обслуживающих аппарат Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» в следующей редакции:

«К категории работников, обслуживающих Администрацию Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, относятся водители, уборщики служебных помещений.

Оплата труда вышеперечисленных работников состоит из оклада (тарифной ставки), компенсационных и стимулирующих выплат.

Оклады рассчитывается исходя из Единой тарифной сетки, утвержденной Постановлением Администрации района с последующей

индексацией, а так же на основании «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

Сверх сумм средств, направленных на выплату должностных окладов предусматриваются средства на

ежемесячную премию в размере не более 250 % тарифной ставки (оклада);

материальную помощь в размере двух окладов в год.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2021 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации
Островновского сельсовета

Г.И. Енина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.11.2021 № 25

с. Островное

Об утверждении среднесрочного
финансового плана муниципального
образования Островновский
сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края на 2022-2024 годы

В соответствии с пунктом 4 статьи 169, пунктом 2 статьи 174 Бюджетного кодекса, постановлением Администрации Островновского сельсовета от 08.04.2019 № 15 «Об утверждении Порядка разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить среднесрочный финансовый план муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2022-2024 годы.
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 11.11.2021 № 25

СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края на 2022 - 2024 годы

I. Основные параметры среднесрочного финансового плана

Наименование показателя	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4
Всего доходов:	2950,3	2972,7	2996,2
в том числе:			
налоговые доходы	1936,0	1950,0	1965,0
неналоговые доходы	200,0	206,0	212,00
Итого налоговых и неналоговых доходов	2136,0	2156,0	2177,0
Безвозмездные поступления	814,3	816,7	819,2
в том числе:			
безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	814,3	816,7	819,2
Всего расходов:	2950,3	2972,7	2996,2
Дефицит (-), Профицит (+)			
Верхний предел муниципального внутреннего долга			

**II. Распределение объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования
Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края**

Наименование главного распорядителя	Ми нис терс тво, вед омс тво	Ра зд ел	По др аз де л	Целевая статья	Вид рас ход ов	Очередн ой финансо вый год, тыс. рублей	Первый год планово го периода, тыс. рублей	Второй год планов ого период а, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего расходов:	X	X	X	X	X	2950,3	2972,7	2996,2
в том числе:								
Общегосударственные вопросы	303	01				2042,7	2057,1	2086,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01	04			1364,7	1395,7	1428,7
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	303	01	04	0120010130		556,0	572,0	590,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	0120010130	100	556,0	572,0	590,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	0120010110		808,7	823,7	838,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными	303	01	04	0120010110	100	488,0	503,0	518,0

внебюджетными фондами								
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	0120010110	200	263,7	263,7	263,7
Иные бюджетные ассигнования	303	01	04	0120010110	800	57,0	57,0	57,0
Резервный фонд	303	01	11			3,0	3,0	3,0
Резервные фонды местных администраций	303	01	11	9910014100		3,0	3,0	3,0
Резервные средства	303	01	11	9910014100	870	3,0	3,0	3,0
Общегосударственные вопросы	303	01	13			675,0	658,4	654,9
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	303	01	13	0250010810		465,0	476,0	489,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	13	0250010810	100	395,0	406,0	419,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	0250010810	200	70,0	70,0	70
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01	13	9990014710		210,0	182,4	165,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	9990014710	200	210,0	182,4	165,9
Национальная оборона	303	02				165,6	165,6	165,6
Мобилизационная и вневоенкоматовская подготовка	303	02	03			165,6	165,6	165,6
Осуществление первичного воинского учета, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02	03	0140051180		165,6	165,6	165,6
Центральный аппарат	303	02	03	0140051180	100	165,6	165,6	165,6
Национальная экономика	303	04				237,0	237,0	237,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04	09			237,0	237,0	237,0
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся	303	04	09	9990017270		237,0	237,0	237,0

муниципальной собственностью								
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	09	9990017270	200	237,0	237,0	237,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05				129,0	129,0	129,0
Благоустройство	303	05	03			129,0	129,0	129,0
Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований	303	05	03	9290018080		40,0	40,0	40,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	9290018080	200	40,0	40,0	40,0
Сбор и удаление твердых отходов	303	05	03	9290018090		89,0	89,0	89,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	05	03	9290018090	200	89,0	89,0	89,0
Культура и кинематография	303	08				347,0	355,0	349,0
Культура и кинематография	303	08	01			347,0	348,0	349,0
Учреждения культуры	303	08	01	0220010530		80,0	80,0	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	08	01	0220010530	200	80,0	80,0	80,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08	01	9850060510		267,0	268,0	269,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08	01	9850060510	500	267,0	268,0	269,0
Социальное обеспечение	303	10				29,0	29,0	29,0
Пенсионное обеспечение	303	10	01			29,0	29,0	29,0
Доплаты к пенсиям	303	10	01	9040016270		29,0	29,0	29,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	01	9040016270	300	29,0	29,0	29,0
ИТОГО						2950,3	2972,7	2996,2

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.12.2021 № 27

с. Островное

Об утверждении перечня главных администраторов доходов местного бюджета на 2022 год

В соответствии с пунктом 3¹ и 3² статьи 160¹ Бюджетного кодекса, Постановлением правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 г. №1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Перечень главных администраторов доходов местного бюджета на 2022 год (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к отношениям по составлению и исполнению местного бюджета, начиная с бюджета на 2022 год.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 24.12.2021 года № 27

Перечень главных администраторов доходов местного бюджета на 2022 год

Код главы	Код	Наименование
1	2	3
303		Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
303	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	1 11 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями
303	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
303	1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений
303	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
303	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
303	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному

		имуществу
303	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
303	1 14 02 053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
303	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
303	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
303	2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
303	2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
303	2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений
303	2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
303	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
303	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
303	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов
303	2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
303	2 02 45160 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые

		бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
303	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
303	2 02 90054 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов
303	2 03 05010 10 0000 150	Предоставление государственными (муниципальными) организациями грантов для получателей средств бюджетов сельских поселений
303	2 03 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями получателям средств бюджетов сельских поселений
303	2 03 05099 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты сельских поселений
303	2 04 05099 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений
303	2 07 05010 10 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений
303	2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений
303	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
303	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
303	2 18 05030 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
303	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.12.2021 № 28

с. Островное

Об утверждении перечня главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 160² Бюджетного кодекса, Постановлением правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 г. №1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к отношениям по составлению и исполнению местного бюджета, начиная с бюджета на 2022 год.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

Приложение
 к постановлению Администрации
 Островновского сельсовета Мамонтовского
 района Алтайского края
 от 24.12.2021 года № 28

**Перечень главных администраторов источников финансирования
 дефицита местного бюджета**

Код главы	Код источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода источников финансирования дефицита бюджета
303		Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
303	01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации
303	01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
303	01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации
303	01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
303	01 06 04 00 10 0000 810	Исполнение муниципальных гарантий поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу
303	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений
303	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.12.2021 № 29

с. Островное

Об учетной политике Администрации
Островновского сельсовета на 2021 год

В исполнении Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказа Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение о реализации единой учетной политики в Администрации Островновского сельсовета на 2021 год (приложение № 1).
2. Установить учетную политику для целей налогообложения в Администрации Островновского сельсовета на 2021 год (приложение № 2).
3. Утвердить график документооборота в Администрации Островновского сельсовета (приложение № 3).
4. Утвердить рабочий план счетов, используемый Администрации Островновского сельсовета в 2021 году (приложение № 4).
5. Утвердить порядок принятия бюджетных, денежных обязательств Администрацией Островновского сельсовета в 2021 году (приложение № 5).
6. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в Администрации Островновского сельсовета на 2021 год (приложение № 6).
7. Считать утратившим силу постановление Администрации Островновского сельсовета от 30.12.2020 № 26 «Об утверждении учетной политики Администрации Островновского сельсовета на 2020 год».

8. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 января 2021 года.

9. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

10. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.12.2021 № 29

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации единой учетной политики
в Администрации Островновского сельсовета
на 2021 год

1. Общие положения

1.1 Учетная политика Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее Администрация) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета в Администрации. Учетная политика утверждается постановлением главы Администрации сельсовета.

1.2 Администрация является казенным учреждением, получающим финансирование из бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и самостоятельно осуществляющим бухгалтерский учет исполнения бюджетной сметы.

1.3 Бухгалтерский учет в Администрации (далее – бухгалтерский учет) ведется в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №157н», приказ Минфина России от 28.12.2018 № 298н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н», от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 21 декабря 2012 г. № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» (приказ № 171н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и

Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), иными нормативно – правовыми актами, регулируемыми и устанавливающими особенность реализации единой учетной политики в администрации.

1.4 Ответственным за организацию бюджетного учета в Администрации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава Администрации сельсовета (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ). Бюджетный учет ведется Ведущим бухгалтером по соглашению с Комитетом по финансовой и кредитной политике Мамонтовского района. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностной инструкцией (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2. Функции

2.1 Основной задачей является ведение бухгалтерского учета финансового – хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.2 Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Администрации;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Администрации;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Администрации;

- своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.3. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников Администрации; представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- представлять главе Администрации сельсовета предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.4 Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками администрации.

3. Организация бухгалтерского учета

Учетная политика Администрации реализуется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов 157н, Инструкцией № 162н по рабочему Плану счетов через:

- рабочий план счетов;

- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы РФ на счетах бюджетного учета;

- порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете Администрации, установленный соответствующими распорядительными документами и положениями, с учетом организационной структуры Администрации и специфики ее хозяйствования;

- иные вопросы организации бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда с применением программного комплекса 1С: «Зарплата»;

- учет материальных ценностей с применением программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.2 для государственных учреждений, приобретенного в фирме ООО «ЭлектроСтандартСервис»;

Бухгалтерия (блок составления сводных регистров бухгалтерского учета, баланса Администрации и бюджетной отчетности) с применением программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.2, конфигурация приобретенного в фирме ООО «ЭлектроСтандартСервис».

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению № 1 к Приказу № 173н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарных списков основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежеквартально;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бухгалтерского учета. Журналы операций подписываются главным специалистом, составившим журнал операций. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок главный специалист осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной

подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 7, п. 11 Инструкции № 157н, ст. 2 Уголовного Кодекса РФ).

Оплата труда работникам Администрации осуществляется в сроки:

- выдача аванса - после 15 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – до 15 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом Администрации при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 10 дней со дня подписания распоряжения главой сельсовета;

- прочие расчеты с персоналом Администрации осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Лимиты выдачи наличных денежных средств под отчет работникам Администрации для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере до 50000 рублей. Выдавать денежные средства на проведение крупных мероприятий и предстоящих поездок в г. Барнаул подотчетным лицам при наличии у них денежных средств на остатке.

При отражении операций на бюджетного учета в 18 – м разряде (код вид деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджетов (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разделах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 21 декабря 2012 года № 171н).

Учет поступлений в бюджет Администрации, которая является администратором поступлений собственных доходов, осуществляется по мере начисления в объеме кассовых поступлений по каждому виду доходов, включая и поступления из бюджетов другого уровня.

Книга «Журнал - главная» единая по всем источникам финансирования.

Учет основных средств и материальных запасов.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с пунктами 22-120 Инструкции № 157н.

Основные средства отражаются в учете по их первоначальной стоимости, т.е. по фактическим вложениям в их приобретения, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценки, по восстановительной стоимости. Основные средства, полученные по договору дарения, признаются по текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного

постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. №539 (п. 45 Инструкции № 157Н).

Амортизация начисляется ежемесячно, линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов (п. 85 Инструкции № 157Н).

Срок полезного действия объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- информации, содержащей в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии Администрации по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 (п. 44 Инструкции № 157Н).

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157Н).

На объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется.

На объекты от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств, свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (исключения – активы стоимостью до 3000 рублей включительно). Учет ведется на счетах, содержащим соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей инструкции (10, 20, 30, 40) и соответствующий аналитический код вида синтетического учета объекта учета:

- 1 «Жилые помещения»;
- 2 «Нежилые помещения»;
- 3 «Машины и оборудования»;
- 5 «Транспортные средства»;
- 6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;

- 8 «Прочие основные средства».

Для учета имущества казны муниципального образования применяются следующие счета бухгалтерского учета:

- 010851000 «Недвижимое имущество, составляющее казну»;
- 010852000 «Движимое имущество, составляющее казну»;
- 010855000 «Непроизведенные активы, составляющие казну»;
- 010856000 «Материальные запасы, составляющие казну».

В соответствии с пунктом 50 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, основные средства стоимостью до 3000 рублей при вводе в эксплуатацию списываются с баланса и учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации».

Аналитический учет осуществляется в разрезе материально ответственных лиц по номенклатуре, принимаемых к учету объектов основных средств с отражением в реестре объектов их количества и их фактической стоимости. Списание оформляется Актом о списании или Акта о приеме - передаче на весь перечень передаваемых (списываемых) объектов.

Расходы на ремонт основных средств, списываются на фактические затраты в том периоде, когда они произведены. Резерв предстоящих расходов на ремонт не создается.

Учет имущества казны

Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества, начисления амортизации.

Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в порядке, установленном для ведения реестра имущества соответствующего публично-правового образования.

Порядок отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества муниципального образования Островновский сельсовет устанавливается администрацией.

Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества муниципального образования Мамонтовский сельсовет устанавливается администрацией, но не реже чем на отчетную месячную дату.

Отражение бухгалтерских операций с объектами в составе имущества казны в бюджетном учете осуществляется в порядке, аналогичном установленному настоящей Инструкцией для отражения бухгалтерских операций с объектами нефинансовых активов, с учетом особенностей настоящего пункта Инструкции.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов в составе имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет материальных запасов

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 50-72 Инструкции № 148н.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности администрации в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности администрации в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Стоимость материальных запасов определяется исходя из фактических затрат на их приобретение. Моментом отражения операции в бюджетном учете является дата принятия к учету.

Учет ведется на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Медикаменты и перевязочные средства»;
- 2 «Продукты питания»;
- 3 «Горюче-смазочные материалы»;
- 4 «Строительные материалы»;
- 5 «Мягкий инвентарь»;
- 6 «Прочие материальные запасы».

Учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам и источникам финансирования отдельно. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Моментом отражения операции в бюджетном учете является дата списания.

Канцелярские принадлежности выдаются на нужды учреждения и списываются как остальные материальные запасы в обычном порядке с отражением наименования, количества и суммы.

Оформление путевых листов производится в соответствии с приказом Минтранса России №152 от 18.09.2008г. «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Маршрут следования служебного автотранспорта внутри поселения и километраж указывается в путевом листе и заверяется подписью главы либо заместителя главы. Списание ГСМ производится по путевым листам согласно нормам расхода топлива, свыше нормы заключение комиссии, утвержденной распоряжением главы. Переход на зимнюю и летнюю норму расхода ГСМ осуществляется с распоряжения главы.

Списание строительных материалов производится при наличии сметы и дефектной ведомости на ремонт. Запасные части, списываются только при наличии дефектной ведомости и акта на списания запчастей, акта на списание запасных частей, подтверждающего замену снятых. Списанные запасные части (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки) выданные взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части

к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». На приобретенные шины, аккумуляторные батареи заводится карточка учета работы автомобильной шины, аккумуляторной батареи на каждый автомобиль отдельно.

Синтетический учет основных средств и материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет бланков строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, удостоверения, сертификаты.

Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816.

Оплаченные денежные документы (маркированные конверты, почтовые марки, путевки в санатории), учет которых ведется на счете 201 35 000, не считаются бланками строгой отчетности и не учитываются на забалансовом счете 03.

Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным распоряжением назначаются ответственные лица.

Учет кассовых операций

Учет кассовых операций осуществляется согласно Положению, утвержденного Банком России от 12 октября 2011 года № 373 – П.

Формирование кассовой книги производится на компьютере, в конце месяца листы сшиваются, скрепляются подписями главы Администрации сельсовета и главного специалиста, печатью. Нумерация листов проставляется автоматически.

В расходном кассовом ордере поле «Получил» получатель заполняет вручную.

Лимит остатка в кассе утверждается распоряжением главы Администрации сельсовета.

Синтетический учет ведется в журнале операций «Касса».

Денежные средства администрации на счетах отражаются в учете на основании выписки из лицевого счета.

Учет подотчетных лиц

Выдача денег в подотчет осуществляется штатным работникам, с которыми заключены договоры о материальной ответственности: заместителю главы администрации – Ениной Г.И.

Кроме того, в подотчет выдаются денежные средства руководителям ликвидационных комиссий для осуществления процесса ликвидации подведомственных учреждений культуры.

В подотчет денежные средства выдаются на хозяйственно-операционные расходы согласно заявления подотчетного лица, утвержденного главой Администрации сельсовета, на командировку – согласно, командировочному удостоверению. Выдача средств в подотчет осуществляется путем перечисления подотчетному лицу на банковскую карту либо наличными из кассы Администрации. Сотрудник Администрации, получивший денежные средства в подотчет обязан отчитаться по ним: в трехдневный срок по суммам, полученным на служебную командировку, а по авансам, выданным на хозяйственные услуги, в срок до 30 дней со дня получения.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового Кодекса РФ оплачиваются: - фактический заработок;

- расходы на проезд;

- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения главы сельсовета.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением главы сельсовета, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

Расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно не подтвержденные документально, не возмещаются. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом. Синтетический учет ведется в журнале операций расчеты с подотчетными лицами.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

Учет расчетов по принятым обязательствам

В соответствии с требованиями [Инструкции № 157н](#) об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 0 206 00 000. Окончательный расчет с поставщиками и подрядчиками отражается на счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам». Кредиторская и дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности или не реальная к взысканию, списанная с учета отражается на забалансовых счетах 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Списанная задолженность не востребованная кредиторами». Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах Федерального казначейства, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами». Фактические расходы учитываются на счетах 0 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта» в разрезе необходимой аналитики.

4. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые Администрацией, отражаются в бюджетном учете на основании первичных учетных документов. Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их представления ответственными лицами в бухгалтерию, согласно инструкции 157н.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными документами (по лицевым счетам, открытым в Отделении федерального казначейства по Мамонтовскому району, по кассе), а также документы по договорам, устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства администрации, подписываются Главой Администрации сельсовета и главным специалистом.

5. Формы первичных документов

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 15.12.10 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, Администрацией самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным специалистом.

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета, формирование на бумажных носителях регистров бюджетного учета.

Базы данных должны храниться на жестких дисках администрации.

6. Перечь лиц, имеющих право подписи

6.1 Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются подписью и печатью Администрации. Право подписи таких доверенностей имеет глава Администрации сельсовета и заместитель главы Администрации сельсовета.

6.2. Первичные документы подписываются одним из следующих лиц:

- главой Администрации сельсовета;
- ведущим бухгалтером централизованной бухгалтерии.

7. Форма бухгалтерского учета

В администрации устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.2.

В администрации применяются следующие формы:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций по прочим операциям;
- главная книга.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы подписываются главным специалистом, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

8.Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный Постановлением Главы Администрации сельсовета на основании Инструкции по бюджетному учету (прилагается).

9.Инвентаризация

Инвентаризация имущества и обязательств, проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. (ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 1. 5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г № 49).

Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в год. Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 ноября каждого года.

Комиссия для проведения инвентаризации определяется распоряжением главы Администрации сельсовета.

10.Бухгалтерская отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные

Комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Мамонтовского района и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г № 191н).

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотрены нормативными документами Минфина России, а также комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

Квартальная и месячная отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.2 и WEB - консолидация. Представляется в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Мамонтовского района Алтайского края, Орган Государственной статистике, Пенсионный фонд, территориальное управление ИФНС по Алтайскому краю после утверждения главой администрации в сроки, предусмотренные нормативными документами. Отчетность отправляется в электронном виде.

11.Изменение учетной политики

Учетная политика администрации применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности администрации.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей налогообложения
в Администрации Островновского сельсовета
на 2021 год

1. Общие положения

1.1 Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2 Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке своих доходов и расходов, объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Администрация должна уплачивать:

- Налог на прибыль
- налог на доходы физических лиц
- налог на имущество
- земельный налог
- транспортный налог

1.3 Объектами налогового учета могут быть:

- имущество;

- стоимость реализованных товаров;

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), регистры бухгалтерского учета оформленные в соответствии с законодательством РФ, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

3. Оценка материальных запасов

В соответствии с п.55 Инструкции 25н списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В соответствии с требованиями п.8ст 254 НК РФ применяется метод оценки по средней стоимости.

4. Перечень расходов

К прямым расходам относятся:

- материальные расходы;
- оплата труда с начислениями
- суммы амортизационных начислений.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст.255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда является распоряжение главы сельсовета, положение об оплате труда в администрации.

Основанием для отнесения материалов на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление товаров, работ, услуг.

Для включения в состав прямых расходов суммы амортизационных отчислений применяется метод начисления амортизации линейный, согласно инструкции по бюджетному учету. При исчислении срока полезного использования основного средства применяется Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1№ «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с учетом последних изменений, внесенных Постановлением Правительства РФ от 18.11.2006 № 697. Срок полезного использования основного средства определяется в месяцах в зависимости от номера амортизационной группы. Сумма амортизации определяется ежемесячно, по каждому объекту основного средства.

5. Налог на прибыль

При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются целевые средства, полученные на определенные цели и используемые, согласно утвержденной смете:

- средства бюджета на основании п.п. 14 п. 1 ст.251 НК РФ;
- добровольные пожертвования п. п.1п.2 ст.251 НК РФ
- прочие доходы (ст.250 НК РФ)

Налоговая база определяется на основании регистров налогового учета. Данные регистров налогового учета формируются на основании:

- первичных документов (включая бухгалтерскую справку)
- регистров бухгалтерского учета;
- аналитических регистров налогового учета.

Основанием для составления декларации является сводный регистр формирования финансовых результатов.

6. Транспортный налог

Налогооблагаемой базой является мощность двигателей в лошадиных силах, транспортных средств, числящиеся на балансе Администрации. Уплата производится в порядке и в сроки, установленные субъектом РФ.

7. Налог на имущество

Налогообложению подлежит имущество, числящееся на балансе Администрации в составе основных средств на счете 010100 000 «Основные средства». Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. Остаточная стоимость имущества определяется в соответствии с инструкцией по бюджетному учету. Налоговая ставка составляет 2.2%. Администрация составляет налоговые расчеты по авансовым платежам по истечении налогового периода, и уплачивает налог в сроки, установленные субъектом РФ.

8. Земельный налог

11.1 Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389,390,391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

11.2 Налоговая ставка применяется в соответствии с решением Островновского сельского Совета народных депутатов.

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.12.2021 № 29

График документооборота в Администрации Островновского сельсовета

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и предоставления
1	Табель использования расчетного времени и расчета оплаты труда	0504421	Лицо, ответственное за ведение табеля	Глава Администрации сельсовета	25 числа каждого месяца
2	Распоряжение о приеме работника на работу		Зам.главы администрации	Глава Администрации сельсовета	По мере подписания
3	Распоряжение о предоставлении отпуска работнику		Зам.главы администрации	Глава Администрации сельсовета	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска
4	Авансовый отчет по командировке	0504049	Подотчетное лицо	Глава Администрации сельсовета, главный специалист	В течение трех дней после возвращения из командировки
5	Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	Глава Администрации сельсовета, главный специалист	В течение пяти дней
6	Кассовые документы: -приходный кассовый ордер - расходный кассовый ордер	КО – 1 КО - 2	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер Глава Администрации сельсовета	По мере поступления денежных средств По мере совершения операций

7	Отчеты о приеме и расходовании ТМЦ, утвержденные акты приемки, перемещение и списания основных средств		Материально ответственное лицо	Глава Администрации сельсовета, МОЛ	До 5-го числа месяца, следующего за отчет месяцем
---	--	--	--------------------------------	-------------------------------------	---

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.12.2021 № 29

Рабочий план счетов, используемый Администрацией Островновского
сельсовета в 2021 году

Наименование счета	Номер счета (код)	
	по БК	счета бюджетного учета, КОСГУ
Раздел 1. Нефинансовые активы		
Жилые помещения	КРБ	1.101.11.000
Нежилые помещения	КРБ	1.101.12.000
Сооружения	КРБ	1.101.13.000
Машины и оборудования	КРБ	1.101.34.000
Транспортные средства	КРБ	1.101.35.000
Производственный и хозяйственный инвентарь	КРБ	1.101.36.000
Прочие основные средства	КРБ	1.101.38.000
Амортизация жилых помещений	КРБ	1.104.11.000
Амортизация нежилых помещений	КРБ	1.104.12.000
Амортизация сооружений	КРБ	1.104.13.000
Амортизация машин и оборудования	КРБ	1.104.34.000
Амортизация транспортных средств	КРБ	1.104.35.000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	КРБ	1.104.36.000
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1.104.51.000
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1.104.58.000
Горюче – смазочные материалы	КРБ	1.105.33.000
Строительные материалы	КРБ	1.105.34.000
Мягкий инвентарь	КРБ	1.105.35.000
Прочие материальные запасы	КРБ	1.105.36.000
Вложения в основные средства	КРБ	1.106.11.000 1.106.31.000
Недвижимое имущество в составе имущества казны	гКРБ	1.108.51.000

Движимое имущество в составе имущества казны	гКРБ	1.108.52.000
Материальные запасы в составе имущества казны	гКРБ	1.108.56.000
Непроизводственные активы, составляющие казну	гКРБ	1.108.55.000
Раздел 2. Финансовые активы		
Денежные средства учреждения, полученные во временное распоряжение	КИФ	3.201.11.000
Касса	КИФ	1.201.34.000
Денежные документы	КРБ	1.201.35.000
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	КДБ	1.205.11.000
Расчеты с плательщиками по доходам от собственности	КДБ	1.205.21.000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	КДБ	1.205.31.000
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1.205.51.000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1.205.71.000
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	1.205.73.000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1.205.74.000
Расчеты по прочим доходам	КДБ	1.205.81.000
Расчеты по авансам за коммунальные услуги	КРБ	1.206.23.000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1.206.25.000
Расчеты по авансам по прочим работы, услуги	КРБ	1.206.26.000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1.206.31.000
Расчеты по авансам на приобретению материальных запасов	КРБ	1.206.34.000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	1.208.12.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1.208.21.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1.208.22.000

Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1.208.25.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1.208.26.000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1.208.31.000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1.208.34.000
Расчеты по ущербу основных средств	КДБ	1.209.71.000
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	1.209.74.000
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	1.209.81.000
Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет налоговым доходам	КДБ	1.210.02.110
Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от собственности	КДБ	1.210.02.120
Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	КДБ	1.210.02.130
Расчеты с финансовыми органами по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ	КДБ	1.210.02.151
Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации произведенных активов	КДБ	1.210.02.430
Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации материальных запасов	КДБ	1.210.02.440
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ	1.210.03.000
Раздел 3. Обязательства		
Расчеты по заработной плате	КРБ	1.302.11.000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1.302.13.000
Расчеты по услугам связи	КРБ	1.302.21.000
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1.302.23.000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1.302.25.000
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1.302.26.000
Расчеты по безвозмездным	КРБ	1.302.41.000

перечислениям государственным и муниципальным организациям		
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1.302.42.000
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ	КРБ	1.302.51.000
Расчеты по прочим расходам	КРБ	1.302.91.000
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1.302.31.000
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1.302.34.000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1.303.01.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1.303.02.000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	1.303.05.000
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1.303.06.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1.303.07.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Территориальный ФОМС	КРБ	1.303.08.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1.303.10.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1.303.11.000
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1.303.12.000
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1.303.13.000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ	3.304.01.000
Расчеты с депонентами	КРБ	1.304.02.000

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1.304.03.000
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1.304.04.310
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1.304.04.340
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	КРБ	1.304.05.000
Раздел 4. Финансовый результат		
Доходы хозяйствующего субъекта	КДБ	1.401.10.100
Налоговые доходы	КДБ	1.401.10.110
Доходы от собственности	КДБ	1.401.10.120
Доходы от оказания платных услуг	КДБ	1.401.10.130
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ	КДБ	1.401.10.151
Доходы от операций с активами	КДБ	1.401.10.170
Прочие доходы	КДБ	1.401.10.180
Расходы хозяйствующего субъекта	КРБ	1.401.20.200
Расходы по заработной плате	КРБ	1.401.20.211
Расходы по прочим выплатам	КРБ	1.401.20.212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1.401.20.213
Расходы на услуги связи	КРБ	1.401.20.221
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	1.401.20.223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	1.401.20.225
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	1.401.20.226
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ	1.401.20.241
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1.401.20.242
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ	КРБ	1.401.20.251
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	1.401.20.271
Расходование материальных запасов	КРБ	1.401.20.272
Прочие расходы	КРБ	1.401.20.290

Раздел 5. Санкционирование расходов		
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1.501.11.000
Принятые обязательства на текущий финансовый год (в части принятых и не исполненных обязательств по договорам)	КРБ	1.502.11.000
Принятые обязательства на текущий финансовый год (в части принятых и не исполненных обязательств (кредиторской задолженности))	КРБ	1.502.12.000
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	КРБ	1.504.11.000
Забалансовые счета		
Имущество, полученное в пользование		01
Бланки строгой отчетности		03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов		04
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных		09
Государственные и муниципальные гарантии		11
Поступления денежных средств на счета учреждений		17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения		18
Списанная задолженность не востребованная кредиторами		20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»		21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		26

Коды бюджетной классификации в бюджетном счете в разрядах с 1 по 17 применяются администрацией в соответствии с указаниями Министерства Финансов РФ, устанавливающие порядок применения бюджетной классификации участниками бюджетного процесса, а так же утвержденным Приказом комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Алтайского края, перечнем применяемых целевых статей, видов расходов классификации расходов краевых и местных бюджетов.

Приложение № 5
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.12.2021 № 29

Порядок принятия бюджетных, денежных обязательств Администрацией
Островновского сельсовета в 2021 году

1. Порядок принятия бюджетных обязательств

Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах выделенных лимитов на текущий финансовый год в следующем порядке.

1.1. Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств.

1.2. Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед работниками, компенсации и иным выплатам отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

1.3. Принятие бюджетных обязательств по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

1.4. Принятие бюджетных обязательств по уплате НДФЛ отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей, налоговых карточек.

1.5. Принятие бюджетных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг, поставке материальных ценностей отражать в день подписания гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов.

1.6. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществлять на основании служебных записок, подписанных руководителем, в день подписания.

1.7. Принятие бюджетных обязательств по командировочным расходам отражать на дату подписания главой Администрации сельсовета распоряжения о командировке.

1.8. Принятие бюджетных обязательств по уплате налогов отражать в следующем порядке:

по налогу на имущество – ежеквартально на основании налоговых регистров;

по земельным, транспортным налогам – ежеквартально на основании расчетов по авансовым платежам.

1.9. Принятие бюджетных обязательств по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ) отражать на дату получения исполнительного документа.

1.10. Принятие бюджетных обязательств по штрафам, пеням отражать на дату принятия решения об их уплате на основании распоряжения, требований об уплате.

1.11. Принятие бюджетных обязательств по прочим нормативно-публичным обязательствам отражать на дату образования кредиторской задолженности.

2. Порядок принятия денежных обязательств

2.1. Денежные обязательства отражать в учете после принятия бюджетных обязательств.

2.2. Принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера (муниципальным контрактам) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания подтверждающих документов:

- при поставке (изготовлении) товаров, основных средств, материальных запасов, нематериальных активов – товарная накладная и (или) акт приемки-передачи;

- при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (оказанных услуг),

- иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг);

иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством.

- денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта.

2.3. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами принимать к учету на основании утвержденных распоряжением главы Администрации сельсовета письменных заявлений получателя аванса, распоряжений о командировках с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному главой Администрации сельсовета авансовому отчету.

Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

2.4. Денежные обязательства по выплате заработной платы, пособий, компенсаций и иным выплатам принимать на основании расчетно-платежных ведомостей в момент их выплаты.

2.5. Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать в момент перечисления взносов на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.6. Денежные обязательства по уплате налогов (НДФЛ, налог на имущество, налог на прибыль, земельного, транспортного налога) отражать в момент перечисления налогов на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.7. Денежные обязательства по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) отражать в момент перечисления (оплаты) на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.8. Принятие иных денежных обязательств отражать в момент оплаты на основании выписок с лицевого счета, платежных поручений.

3. Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Приложение № 6
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.12.2021 № 29

Положение о внутреннем финансовом контроле в Администрации
Островновского сельсовета на 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в Администрации Островновского сельсовета (далее – Администрация).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности,
внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;
повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
повышение результативности использования субсидий, средств, полученных из бюджетов других уровней бюджетной системы РФ.

1.3. Внутренний контроль в Администрации могут осуществлять:
созданная распоряжением главы Администрации сельсовета комиссия;
сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Администрации:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений, постановлений главы Администрации сельсовета;
- сохранность имущества Администрации.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы Администрации, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Администрации подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют глава Администрации сельсовета, его заместитель, главный специалист.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным специалистом, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка проектов договоров главным специалистом;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным специалистом и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.
- ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами централизованной бухгалтерии Администрации.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- глава Администрации сельсовета и его заместитель;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами, а также организационно-распорядительными документами Администрации и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой сельсовета.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной
деятельности Администрации Островновского сельсовета

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Ведущий бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Ведущий бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 1 января на 1 июля	Полугодие	Ведущий бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Ведущий бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии