

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2021

с. Шалинское

№ 20

О внесении изменений в постановление администрации Манского района от 29.01.2020 № 49 «Об образовании избирательных участков на территории Манского района»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона № 67-ФЗ от 12.06.2002 «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующее изменения в приложение к постановлению администрации Манского района от 29.01.2020г. № 49 «Об образовании избирательных участков на территории Манского района»:

- Пункты 22, 23 изложить в следующей редакции:

22. Избирательный участок № 1584

Центр избирательного участка – с. Нарва, ул. Кравченко, д. 45, помещение Нарвинского сельсовета. Границы участка – с. Нарва: ул. Белорусская, ул. Веселая, ул. Гусева, ул. Заречная, ул. Кравченко, ул. Круглова, ул. Манская, пер. Почтовый, пер. Майский, пер. Речной, пер. Сухой.

23. Избирательный участок № 1585

Центр избирательного участка – с. Нарва, ул. Заводская, д. 21, помещение МБОУ «Нарвинская средняя школа им. Героя Советского Союза Круглова В.И.». Границы участка – с. Нарва: пер. Высоцкого, ул. Железнодорожная, ул. Заводская, ул. Зеленая, ул. Кольцевая, ул. Лесная, пер. Новый, ул. Партизанская, пер. Проходной, ул. Подгорная, ул. Тракторная.

2. Пункт 2 данного постановления изменить и изложить в следующей редакции:

«2. считать утратившими силу постановления администрации Манского района от 14.01.2013 г. № 3 «Об образовании избирательных участков на территории Манского района», от 22.07.2014 г. № 805 «О внесении изменений в постановление от 14.01.2013 № 3 «Об образовании избирательных участков на территории Манского района», от 01.09.2014 № 965 «О внесении изменений в постановление от 14.01.2013г. № 3 «Об образовании избирательных участков на территории Манского района», от 26.05.2015 № 486 «О внесении изменений в постановление администрации Манского района от 14.01.2013г. № 3 «Об образовании избирательных участков на территории Манского района», от 28.08.2015 № 656 «О внесении изменений в постановление администрации Манского района от 14.01.2013 г. № 3 «Об образовании избирательных участков на территории Манского района», от 24.06.2016 № 492 «О внесении изменений в постановление администрации Манского района от 14.01.2013 г. № 3 «Об образовании избирательных участков на территории Манского района», от 26.10.2016 № 839 «О внесении изменений в постановление администрации Манского района от 14.01.2013 г. № 3 «Об образовании избирательных участков на территории Манского района», от 17.11.2016 № 942 «О внесении изменений в постановление администрации Манского района от 14.01.2013 г. № 3 «Об образовании избирательных участков на территории Манского района», от 22.09.2017 № 1092 «О внесении изменений в постановление администрации Манского района от 14.01.2013 г. № 3 «Об образовании избирательных участков на территории Манского района», от 06.06.2018 № 576 «О внесении изменений в постановление администрации Манского района от 14.01.2013 г. № 3 «Об образовании избирательных участков на территории Манского района», 27.08.2018 г. № 897 «О внесении изменений в постановление администрации Манского района от 14.01.2013 г. № 3 «Об образовании избирательных участков на территории Манского района».

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

Глава района

А.А. Черных

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2021

с. Шалинское

№ 22

О внесении изменений в постановление администрации района от 15.12.2016 года № 1076 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Манского района, структурных подразделений и МКУ «Муниципальный архив», не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, не являющихся муниципальными служащими администрации Манского района»

Руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В положение об оплате труда работников администрации Манского района, структурных подразделений и МКУ «Муниципальный архив», не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, не являющихся муниципальными служащими администрации Манского района, утвержденное постановлением администрации района от 15.12.2016 № 1076 (далее – Положение) внести следующие изменения:



1.1. Приложение № 2 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официальным опубликованием, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2020 года.

Глава района

А.А. Черных

Приложение к постановлению администрации района от 25.01.2021 г. № 22

Приложение № 2 к положению об оплате труда работников администрации Манского района, структурных подразделений и МКУ «Манский архив», не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, не являющихся муниципальными служащими администрации Манского района

Условия и размеры выплаты за качество выполняемых работ, критерии оценки результативности и качества деятельности руководителя

N п/п	Наименование должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
			наименование	индикатор	
1	2	3	4	5	6
1	Руководитель	Ответственное отношение к своим обязанностям	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к руководителю со стороны контролирурующих органов, учредителя, граждан	100%	15 %
				Результативность учреждения	Освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации
		свыше 6	15 %		
		Создание оптимальных условий хранения документов	Удельный вес единиц хранения, для которых созданы оптимальные условия, в объеме единиц хранения		
				от 75 % до 80 %	10 %
				ниже 75 %	0 %
		Эффективное управление учреждением	Выполнение плановых показателей учреждения	100 %	20 %
				от 95 % до 100 %	5 %
				менее 85 %	3 %

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2021 г.

д. Выезжий лог

№ 1

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи



В соответствии с частью 1 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета

В.Э. Персман

Приложение к Постановлению Администрации Выезжелогского сельсовета от 20.01.2021 г. № 1
Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи

1. Настоящий Порядок устанавливает правила составления и ведения сводной бюджетной росписи.
2. Сводная роспись включает в себя:
 - 2.1. Роспись расходов местного бюджета.
 - 2.2. Роспись источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета.
3. Сводная роспись составляется главным специалистом по финансово экономическим вопросам и бухгалтерскому учету (далее – финансовый орган).
4. Утверждение сводной росписи осуществляется главой сельсовета в срок *до 31 декабря* до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.
5. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период (далее – Решение о бюджете).
6. Показатели сводной росписи одновременно являются показателями лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств местного бюджета, за исключением показателей сводной росписи в части расходов, в отношении которых не приняты или не внесены изменения в нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства Выезжелогского сельсовета, а также в части расходов, которые не отражены в Решении о местном бюджете в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации.
7. Главные распорядители средств местного бюджета по расходам, в отношении которых не приняты или не внесены изменения в нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства Выезжелогского сельсовета, в течение *3-х дней* со дня принятия или внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства, письменно информируют об этом финансовый орган.

Финансовый орган вносит изменения в сводную роспись в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

8. После утверждения сводной росписи финансовый орган в срок до 5 дней :

- 1) направляет главным распорядителям средств местного бюджета (далее - главные распорядители) уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) на текущий финансовый год;
- 2) доводит до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы источников) выписку из сводной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год.

9. Ведение сводной росписи осуществляет финансовый орган посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

Внесение изменений в сводную роспись осуществляется по предложениям главных распорядителей (главных администраторов источников) и утверждается руководителем финансового органа.

10. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Решением о бюджете:

- а) без внесения изменений в Решение о бюджете;
- б) с последующим внесением изменений в Решение о бюджете;
- в) в случае внесения изменений в Решение о бюджете.

11. Внесение изменений в соответствии с основаниями, установленными подпунктами «а», «б» пункта 10 настоящего Порядка, осуществляется в следующем порядке.

11.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) направляют в финансовый орган:

обращение за подписью руководителя о предлагаемых изменениях с указанием оснований для внесения изменений, объяснением причин образовавшейся экономии и обоснованием необходимости направления ее на другие цели с приложением расчетов.

Обращение главные распорядители могут вносить не чаще одного раза в месяц, за исключением изменений, касающихся направления образовавшейся экономии на оплату публичных нормативных обязательств, и изменений, вносимых в январе и декабре месяце;

в случае внесения изменений в роспись расходов местного бюджета справку об изменении росписи расходов местного бюджета на текущий финансовый год;

в случае внесения изменений в роспись источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета - справку об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год;

иные документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в сводную роспись.

В случае уменьшения бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

В случае изменения росписи расходов местного бюджета, производимых за счет доходов, полученных от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, и от иной приносящей доход деятельности, к письму прилагается справка об изменении поступлений указанных доходов на текущий финансовый год с приложением документов, подтверждающих назначение платежей и поступление денежных средств на лицевые счета муниципальных казенных учреждений.

При внесении изменений в сводную роспись на суммы средств, выделяемых главным распорядителям за счет средств резервного фонда администрации Выезжелогского сельсовета, прилагается копия распоряжения о выделении указанных средств, принятого в установленном порядке.

11.2. Финансовый орган в течение десяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя (главного администратора источников) обращения и иных оформленных в установленном порядке документов на внесение изменений в сводную роспись осуществляет проверку вносимых изменений на соответствие бюджетному законодательству, показателям сводной росписи и принимает решение об их утверждении либо отклонении.

11.3. В случае отклонения предлагаемых изменений сводной росписи финансовый орган возвращает главному распорядителю (главному администратору источников) пакет документов с указанием причины их отклонения.

11.4. Уведомления об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на текущий финансовый год подписывает руководитель финансового органа.

12. В случае принятия Решения о внесении изменений в Решение о местном бюджете администрация Выезжелогского сельсовета утверждает соответствующие изменения сводной росписи в течение *5 дней* после вступления Решения в силу.



Показатели сводной росписи с учетом изменений, внесенных в соответствии с принятым Решением о внесении изменений в Решение о бюджете, должны соответствовать указанному закону с учетом изменений, внесенных в установленном порядке в сводную роспись за период, необходимый для вступления в силу указанного закона.

12.1. В течение 5 дней после утверждения соответствующих изменений сводной росписи финансовый орган:

- 1) направляет главным распорядителям уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) на текущий финансовый год;
- 2) доводит до главных администраторов источников выписку из сводной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год.

13. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется до 31 декабря текущего финансового года включительно.

Главные распорядители представляют в финансовый орган предложения об изменении сводной росписи без внесения изменений в Решение о бюджете до 25 декабря текущего финансового года, с последующим внесением изменений в Закон о бюджете - до 31 декабря текущего финансового года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2021 г.

д. Выезжий Лог

№ 2

О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", руководствуясь Положением о бюджетном процессе Выезжелогского сельсовета, утвержденным решением Совета 09.04.2014 г. № 3, руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета.
2. Считать утратившим силу постановление № 12 от 25.01.2011 г. «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Выезжелогского сельсовета»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета

В.Э. Персман

Приложение к Постановлению Администрации Выезжелогского сельсовета
от 20.01.2021 г. № 2

ПОРЯДОК

**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА
ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования бюджетных ассигнований (далее - средства) резервного фонда Выезжелогского сельсовета (далее - резервный фонд) определяет направления использования средств резервного фонда, цели, на которые они выделяются, и условия их предоставления, порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда и основание для их выделения, осуществление контроля за целевым использованием и форма отчета об использовании средств резервного фонда Выезжелогского сельсовета.

1.2. Резервный фонд создается в расходной части муниципального бюджета.

Размер резервного фонда формируется и устанавливается при утверждении муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Направления использования средств резервного фонда

Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

3. Цели расходования средств резервного фонда

Средства резервного фонда расходуются на следующие цели:

3.1. Проведение непредвиденных неотложных работ по строительству, реконструкции или ремонту объектов социально-культурного и жилищно-коммунального назначения.

3.2. На мероприятия, связанные с предупреждением возникновения чрезвычайных ситуаций и смягчением возможных последствий стихийных бедствий (далее - предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций), в том числе:

а) проведение работ по очистке местности от взрывоопасных предметов времен войны;

б) проведение мероприятий в период прохождения весеннего половодья, пожароопасного сезона и аномально низких температур, а также приобретение для этих целей аварийных запасов оборудования и материальных ресурсов;

в) проведение медицинских, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, а также приобретение для этих целей медицинского имущества, оборудования и медицинских средств индивидуальной защиты.

3.3. На мероприятия, связанные с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (далее - ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций), в том числе:

а) проведение аварийно-спасательных работ по перечню согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по перечню согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в) закупку, доставку и организацию кратковременного хранения материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения эвакуированных граждан;

г) восполнение муниципальных резервов материальных ресурсов, использованных в установленном порядке для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (включая мероприятия по доставке указанных материальных ресурсов к месту их постоянного хранения).

3.4. Приведение в соответствии с постановлениями администрации Выезжелогского сельсовета социально значимых и других мероприятий, относящихся к полномочиям органов местного самоуправления, на которые средства в бюджете поселения на текущий финансовый год не предусмотрены.

4. Условия предоставления средств из резервного фонда

Выделение бюджетных ассигнований из резервного фонда производится только при условии, когда средств, находящихся в распоряжении организаций, главных распорядителей и получателей средств муниципального бюджета, органа местного самоуправления, при возникновении в них потребности недостаточно.

5. Порядок принятия решения о выделении средств
из резервного фонда



5.1. Порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в соответствии с целями, определенными пунктами 3.1, 3.4 настоящего Порядка.

В случае недостаточности средств, находящихся в распоряжении организаций, главных распорядителей и получателей средств муниципального бюджета, органа местного самоуправления, глава поселения может обращаться в администрацию Манского района с просьбой о выделении средств из резервного фонда.

Просьба должна быть оформлена на бланке письма организации, главного распорядителя и получателя средств муниципального бюджета, органа местного самоуправления.

Просьба должна содержать следующую информацию:

объем запрашиваемых средств, его обоснование, включая сметно-финансовые расчеты;

обоснование недостаточности средств;

данные об объемах, утвержденных и фактически исполненных бюджетных обязательств текущего года по соответствующим статьям расходов, если на них в текущем финансовом году предусмотрены бюджетные ассигнования;

цели расходования;

мотивированные обоснования непредвиденности расходов.

Глава сельсовета рассматривает просьбу о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в установленном порядке.

По поручению главы сельсовета в течение десяти рабочих дней со дня подписания этого поручения подготавливает в установленном порядке проект постановления администрации Выезжелогского сельсовета о выделении денежных средств из резервного фонда или мотивированное заключение о невозможности направления средств фонда на запрашиваемые расходы, которое после согласования главой поселения, направляется заявителю.

В период подготовки проекта постановления заявитель, обратившийся с просьбой о выделении средств из резервного фонда, представляет в администрацию Выезжелогского сельсовета документы, подтверждающие объем запрашиваемых бюджетных ассигнований (смета расходов, выписка из бюджетной росписи расходов, формы бюджетной отчетности, расчет, счета, акты сверок, договоры (соглашения), справки о стоимости работ (услуг), экспертные заключения).

Данные, обосновывающие документы представляются в администрацию Выезжелогского сельсовета в течение пяти рабочих дней.

В случае отказа заявителя от представления запрашиваемых документов он письменно уведомляется об отказе рассмотрения обращения.

Администрация сельсовета в течение трех рабочих дней с даты поступления рассматривает представленные обосновывающие документы. В случае наличия замечаний к документам со стороны администрации поселения заявитель в течение трех рабочих дней может внести соответствующие изменения в обосновывающие документы с учетом полученных замечаний.

Проект постановления администрации поселения о выделении денежных средств из резервного фонда, в обязательном порядке подлежит согласованию с ведущим специалистом администрации Выезжелогского сельсовета.

5.2. Порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, определенных пунктами 3.2, 3.3 настоящего Порядка.

В целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций организации, главные распорядители и получатели средств муниципального бюджета, администрация Выезжелогского сельсовета, глава сельсовета может обращаться в администрацию Манского района с просьбой о выделении средств из резервного фонда.

В обращении должны быть указаны:

- возможные последствия возникновения чрезвычайной ситуации;

- размер финансовых средств, необходимых для проведения мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций.

К обращению прилагаются обосновывающие документы согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации организации, главные распорядители и получатели средств муниципального бюджета, глава сельсовета не позднее 30 календарных дней с даты возникновения чрезвычайной ситуации может обращаться в администрацию Манского района с просьбой о выделении средств из резервного фонда на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации.

В обращении должны быть указаны:

- данные о количестве пострадавших граждан;

- размер материального ущерба;

- размер финансовых средств, необходимых для проведения мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

К обращению прилагаются:

- по пункту "а" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

- по пункту "б" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

- по пункту "в" пункта 3.3 настоящего Порядка - список граждан, находившихся в пункте временного размещения и питания для пострадавших граждан согласно приложению 6 к настоящему Порядку и сводные данные о количестве граждан, находившихся в пунктах временного размещения и питания для пострадавших граждан, и необходимых бюджетных ассигнованиях согласно приложению 7 к настоящему Порядку;

- по пункту "г" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 8 к настоящему Порядку;

- по пункту "д" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

По поручению главы поселения комиссия администрации Манского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности (далее - Комиссия) в месячный срок со дня поступления указанного поручения:

- осуществляет проверку представленных обосновывающих документов;

- организует в установленном порядке рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение мероприятий по предупреждению или ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

При выявлении недостатков в представленных обосновывающих документах обратившиеся организации, главные распорядители и получатели средств муниципального бюджета, глава поселения в течение десяти рабочих дней вносят в них соответствующие изменения с учетом полученных замечаний.

При принятии Комиссией решения о выделении средств из резервного фонда секретариат Комиссии готовит проект постановления администрации Манского района о выделении денежных средств.

Финансирование последующих мероприятий по восстановлению объектов, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, осуществляется за счет собственных средств организаций, средств соответствующих бюджетов и других источников.

5.3. Основаниями для отказа в выделении средств из резервного фонда являются:

- нарушение сроков направления в адрес администрации Манского района обращения с просьбой о выделении средств из резервного фонда;

- нарушение сроков устранения в обосновывающих документах недостатков, выявленных при их проверке;

- наличие договора страхования объекта, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в выделении средств из резервного фонда секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней уведомляет об этом заявителя.

Обращения, по которым принято решение об отказе в выделении средств из резервного фонда, повторно не рассматриваются.



6. Основание для выделения средств из резервного фонда

Основанием для выделения средств из резервного фонда является распоряжение администрации Выезжелогского сельсовета, в котором в обязательном порядке указывается получатель (получатели) средств, размер выделяемых бюджетных ассигнований, их целевое назначение, лица, ответственные за целевое использование средств, срок представления в администрацию Выезжелогского сельсовета отчета о целевом использовании средств, должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением данного постановления.

Распоряжение администрации Выезжелогского сельсовета является основанием для внесения изменений в сводную бюджетную роспись муниципального бюджета и осуществления финансирования. Специалист администрации Выезжелогского сельсовета при внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципального бюджета уменьшает бюджетные ассигнования по подразделу "Резервные фонды" классификации расходов бюджетов и отражает ассигнования по соответствующим подразделам классификации расходов бюджетов (исходя из отраслевой и ведомственной принадлежности), соответствующим направлению выделяемых средств. При этом в установленном порядке специалист администрации Выезжелогского сельсовета направляет получателю средств резервного фонда уведомление.

7. Осуществление контроля за целевым использованием средств резервного фонда и формы отчетов об использовании средств резервного фонда Выезжелогского сельсовета

Глава Выезжелогского сельсовета, в постановление которого выделяются средства резервного фонда, несет ответственность за целевое использование средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в срок, определенный постановлением администрации Выезжелогского сельсовета, представляют в администрацию Выезжелогского сельсовета отчет об использовании средств резервного фонда Выезжелогского сельсовета по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку и копии документов, подтверждающих целевое использование средств.

Контроль за выделением средств из резервного фонда и представлением отчетов об их целевом использовании осуществляет специалист администрации Выезжелогского сельсовета.

Средства резервного фонда, предоставленные в соответствии с постановлением администрации Выезжелогского сельсовета, подлежат использованию в течение финансового года для исполнения расходных обязательств по назначению.

Средства резервного фонда подлежат возврату в муниципальный бюджет в случаях установления их нецелевого использования либо частичного их использования в пределах фактической потребности (экономика).

Приложение 1
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета

Перечень аварийно-спасательных работ

1. Определение границ зоны чрезвычайной ситуации.
2. Ввод (вывод) сил и средств в зону (из зоны) чрезвычайной ситуации.
3. Поиск пострадавших в зоне чрезвычайной ситуации.
4. Деблокирование, извлечение, спасение пострадавших из аварийной среды.
5. Защита пострадавших от поражающих факторов источников чрезвычайной ситуации.
6. Оказание пострадавшим первой медицинской помощи.
7. Локализация и ликвидация поражающих факторов источников чрезвычайной ситуации.
8. Обеспечение жизнедеятельности сил ликвидации чрезвычайной ситуации.
9. Эвакуация населения из зоны чрезвычайной ситуации и его возвращение в места постоянного проживания.

Приложение 2
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета

Перечень неотложных аварийно-восстановительных работ

1. Устройство и возведение временных сооружений для защиты территорий и объектов, их разборка и демонтаж.
2. Устройство временных сооружений для отвода водных, оползневых и других масс, разборка и демонтаж этих сооружений.
3. Устройство временных переправ, проездов и проходов, подготовка путей экстренной эвакуации.
4. Восстановление по временной схеме объектов транспортной, коммунальной и инженерной инфраструктуры, промышленности, связи и сельского хозяйства, находящихся в муниципальной собственности.
5. Подготовка объектов к восстановительным работам (откачка воды, просушка помещений первых надземных, цокольных и подвальных этажей, обрушение и временное укрепление аварийных конструкций зданий и сооружений, вывоз мусора).
6. Восстановительные работы на объектах жилищного фонда и социально значимых объектах образования, здравоохранения и социальной поддержки населения, находящихся в муниципальной собственности (за исключением работ, связанных с внутренней отделкой помещений).
7. Санитарная очистка (обработка) территории населенных пунктов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации.

Приложение 3
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава Выезжелогского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

ЗАЯВКА

о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение проведения мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайной ситуации

(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

Свободный остаток денежных средств в резервном фонде _____ поселения Манского муниципального района _____ тыс. рублей по состоянию на _____.



(число, месяц, год)

Виды проводимых работ (наименование приобретаемых материальных ресурсов, оборудования, имущества и иных средств)	Стоимость работ (приобретаемых материальных ресурсов, оборудования, имущества и иных средств), тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей			
		всего	в том числе		
			из бюджета поселения Выезжелогского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Выезжелогского сельсовета
ИТОГО:					

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета _____ тыс. рублей.

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций

органа местного самоуправления (организации) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

<*> К настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- сметный расчет (локальный сметный расчет) на проведение соответствующих работ и (или) сметный расчет на приобретение и доставку оборудования, материальных ресурсов и иных средств;
- письменное обоснование необходимости проведения соответствующих работ, приобретения оборудования, материальных ресурсов и иных средств.

Приложение 4
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Выезжелогского сельсовета
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
_____ сельского поселения
Выезжелогского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

ЗАЯВКА

о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение проведения аварийно-спасательных работ

_____ (наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

Свободный остаток денежных средств в резервном фонде _____ поселения Выезжелогского сельсовета _____ тыс. рублей по состоянию на _____.

(число, месяц, год)

Виды проводимых работ	Стоимость работ, тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей			
		всего	в том числе		
			из бюджета поселения Выезжелогского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Выезжелогского сельсовета
ИТОГО:					

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета _____ тыс. рублей.

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций

органа местного самоуправления (организации) _____

(подпись, фамилия, инициалы)



<*> При проведении мероприятий, предусмотренных пунктами 1 - 7 приложения 1 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета, к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- договор (контракт) на проведение аварийно-спасательных работ;
- калькуляция на проведение аварийно-спасательных работ;
- счет и счет-фактура;
- акт выполненных работ.

При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 8 приложения 1 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета, к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- реестр пунктов временного проживания;
- реестр пунктов питания;
- договоры (контракты) на оказание услуг по проживанию и питанию сил (участников) ликвидации чрезвычайной ситуации;
- список сил (участников) ликвидации чрезвычайной ситуации;
- калькуляция затрат на организацию проживания сил (участников) ликвидации чрезвычайной ситуации;
- калькуляция затрат на организацию питания сил (участников) ликвидации чрезвычайной ситуации;
- счета и счета-фактуры на оказание услуг по проживанию и питанию сил (участников) ликвидации чрезвычайной ситуации.

При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 9 приложения 1 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета, к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- договор (контракт) на оказание услуг по перевозке населения;
- реестр автоперевозок;
- калькуляция затрат на заказной рейс;
- счета и счета-фактуры на заказной рейс;
- путевой лист на каждый заказной рейс;
- список пассажиров каждого заказного рейса;
- акты выполненных работ.

При обращении органа местного самоуправления дополнительно прилагаются:

- протокол заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации;

- решение органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию.

При обращении организации дополнительно прилагаются:

- протокол заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности объектового уровня о введении режима чрезвычайной ситуации;

- решение руководителя организации о введении режима чрезвычайной ситуации, об установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию.

Приложение 5
к Порядку
использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Выезжелогского сельсовета
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (Глава
Выезжелогского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

ЗАЯВКА
о потребности в бюджетных ассигнованиях
на финансовое обеспечение проведения неотложных
аварийно-восстановительных работ

(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

Свободный остаток денежных средств в резервном фонде Выезжелогского сельсовета _____ тыс. рублей по состоянию на _____ (число, месяц, год).

Виды проводимых работ	Количество поврежденных объектов, единиц	Стоимость работ, тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей		
			всего	в том числе	
				из бюджета поселения Выезжелогского сельсовета	из иных источников
ИТОГО:					

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета _____ тыс. рублей.

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>



Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций органа местного самоуправления (организации) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

<*> При проведении мероприятий, предусмотренных пунктами 1 - 5 и 7 приложения 2 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета, к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- договоры (контракты) на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ;
- сметный расчет на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ;
- счет и счет-фактура;
- акт выполненных работ.

При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 6 приложения 2 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета, к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- акты обследования на каждый пострадавший объект с указанием характера и объемов разрушений (повреждений);
- сметные локальные расчеты на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по каждому объекту, прошедшие установленным порядком проверку (экспертизу) достоверности и обоснованности стоимостных расчетов;
- справки страховых организаций;
- справка территориального управления по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды о факте стихийного гидрометеорологического явления (при необходимости);
- акт расследования причин аварии по факту выхода из строя технических средств (при необходимости);
- акт расследования причин повреждения (разрушения) зданий и сооружений, пострадавших в результате аварии (при необходимости);
- акт о пожаре (при необходимости);
- постановление об отказе в возбуждении уголовного дела, в качестве приложения к акту о пожаре (при необходимости);
- выписка из реестра муниципальной собственности с указанием порядкового номера, года ввода в эксплуатацию и собственника пострадавшего объекта;
- фотодокументы.

При обращении администрации Выезжелогского сельсовета дополнительно прилагаются:

- протокол заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации;
- решение органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию.

При обращении организации дополнительно прилагаются:

- протокол заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности объектового уровня о введении режима чрезвычайной ситуации;
- решение руководителя организации о введении режима чрезвычайной ситуации, об установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию.

Приложение 6
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Выезжелогского сельсовета)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

Список

граждан, находившихся в пункте временного размещения и питания для пострадавших граждан, расположенном

_____ (адрес расположения пункта)

Фамилия, имя и отчество гражданина	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес места жительства (регистрации)	Дата начала и окончания размещения и питания	Количество суток размещения и питания	Общая сумма расходов на размещение и питание (тыс. рублей)	Примечание
ИТОГО:						

Глава администрации
Выезжелогского сельсовета _____

(подпись, фамилия, инициалы)
М.П.

Руководитель пункта временного размещения и питания для пострадавших граждан _____

(подпись, фамилия, инициалы)



М.П.

Приложение 7
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Выезделогского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Выезделогского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

Сводные данные
о количестве граждан, находившихся в пунктах
временного размещения и питания для пострадавших граждан

(наименование муниципального образования)
и необходимых бюджетных ассигнованиях

№ п/п	Наименование пункта временного размещения и питания	Количество размещавшихся и питавшихся граждан	Выделено финансовых средств из бюджета муниципального образования (тыс. рублей)	Выделено финансовых средств из иных источников (тыс. рублей)	Необходимые бюджетные ассигнования резервного фонда Манского района (тыс. рублей)
ИТОГО:					

Общая потребность в денежных средствах составляет _____ тыс. рублей, в том числе в бюджетных ассигнованиях резервного фонда Манского района - _____ тыс. рублей.

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
органа местного самоуправления (организации) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

<*> К настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- протокол заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям органа местного самоуправления (поселения) Манского муниципального района о введении режима чрезвычайной ситуации;
- решение органа местного самоуправления (поселения) Манского муниципального района о введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию;
- реестр пунктов временного проживания;
- реестр пунктов питания;
- договоры (контракты) на оказание услуг по проживанию и питанию пострадавших граждан;
- договоры (контракты) на оказание коммунально-бытовых услуг в пунктах временного проживания и питания; (предоставляются при размещении граждан в палаточных городках);
- список пострадавших граждан;
- калькуляция затрат на организацию проживания пострадавших граждан;
- калькуляция затрат на организацию питания пострадавших граждан;
- калькуляция затрат на оказание коммунально-бытовых услуг в пунктах временного проживания и питания (предоставляется при размещении граждан в палаточных городках);
- счета и счета-фактуры на оказание услуг по проживанию и питанию пострадавших граждан;
- счета и счета-фактуры на оказание коммунально-бытовых услуг в пунктах временного проживания и питания (предоставляются при размещении граждан в палаточных городках);
- акты выполненных работ.

Приложение 8
к Порядку
использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Выезделогского сельсовета
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Выезделогского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

ЗАЯВКА



о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение проведения мероприятий по закупке, доставке и организации кратковременного хранения материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан

(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

Свободный остаток денежных средств в резервном фонде _____ Выезжелогского сельсовета _____ тыс. рублей по состоянию на _____.

(число, месяц, год)

Виды проводимых работ (наименование приобретаемых материальных ресурсов)	Стоимость проводимых работ (приобретаемых материальных ресурсов), тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей			
		всего	в том числе		
			из бюджета Выезжелогского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Выезжелогского сельсовета
ИТОГО:					

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета _____ тыс. рублей.

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций

органа местного самоуправления (организации) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

<*> К настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- протокол заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации;
- решение органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию;
- договоры (контракты) на приобретение, оказание услуг по поставке (хранению) материальных ресурсов;
- счета и счета-фактуры на оказание услуг;
- товарные накладные.

Приложение 9
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Выезжелогского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

ЗАЯВКА

о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение восполнения районного резерва материальных ресурсов, использованных в установленном порядке для ликвидации чрезвычайной ситуации

(наименование чрезвычайной ситуации)

Наименование приобретаемых материальных ресурсов или проводимых работ	Количество, ед.	Цена за ед., тыс. рублей	Стоимость, тыс. рублей
ИТОГО:			

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций

органа местного самоуправления (организации) _____



(подпись, фамилия, инициалы)

<*> К настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- решение комиссии Манского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности о введении режима чрезвычайной ситуации для органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района;
- решение комиссии Манского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности о выделении резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации;
- решение администрации Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации для органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района;
- договор и акт приема-передачи резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации (прилагаются при передаче резервов материальных ресурсов администрациям поселений Манского района для ликвидации чрезвычайной ситуации);
- отчет об использовании резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации.

Приложение 10
к Порядку использования бюджетных
ассигнований резервного фонда Выезжелогского сельсовета
Отчет
об использовании средств резервного
фонда Выезжелогского сельсовета

наименование главного распорядителя (получателя)
средств резервного фонда

Документ-основание	Цели расходования средств	Сумма выделенных средств	Сумма использованных средств	Наименование, дата, номер документов, подтверждающих использование средств	Остаток неиспользованных средств	Примечание <*>
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

<*> В примечании указываются причина, дата возврата неиспользованных средств, номер платежного документа и пр.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЬЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2021 г.

д. Выезжий Лог

№ 3

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Выезжелогского сельсовета

В соответствии со статьёй 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Выезжелогского сельсовета, согласно приложения.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета

В.Э. Персман
Утверждён
постановлением администрации
Выезжелогского сельсовета
от 20.01.2021 г. № 3

**ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета
Выезжелогского сельсовета**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и определяет правила составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Выезжелогского сельсовета в текущем финансовом году.

1.2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет Выезжелогского сельсовета (далее по тексту – сельсовета, поселения) в текущем финансовом году, составление и ведение которого осуществляется администрацией Выезжелогского сельсовета в целях организации исполнения бюджета Выезжелогского сельсовета.

В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета Выезжелогского сельсовета.

Прогноз кассовых выплат из бюджета по оплате государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым государственным (муниципальным) контрактам, иным договорам.



Текущий финансовый год - год, в котором осуществляется ведение кассового плана исполнения бюджета Выезжелогского сельсовета.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется администрацией Выезжелогского сельсовета на бумажном носителе.

1.4. Кассовый план составляется и утверждается на текущий финансовый год с разбивкой по месяцам в течение 3 дней со дня принятия решения Совета депутатов Выезжелогского сельсовета о бюджете Выезжелогского сельсовета, но не позднее последнего рабочего дня месяца.

2. Форма, состав и сроки составления кассового плана

2.1. Кассовый план формируется администрацией на бумажном носителе в валюте Российской Федерации (рублях) по форме согласно приложению № 1 к данному Порядку.

2.2. В состав кассового плана исполнения бюджета Выезжелогского сельсовета включаются:

- показатели кассового плана по доходам бюджета Выезжелогского сельсовета;
- показатели кассового плана по расходам бюджета Выезжелогского сельсовета;
- показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Выезжелогского сельсовета.

В кассовом плане могут быть представлены и иные показатели.

2.3. В составе доходов показываются планируемые кассовые поступления в бюджет Выезжелогского сельсовета в разрезе главных администраторов (администраторов) доходов бюджета поселения, кодов классификации доходов бюджетов российской Федерации.

Доходы бюджета сельского поселения группируются по следующим подгруппам:

налоговые доходы;

неналоговые доходы, в том числе доходы от платных услуг;

безвозмездные поступления, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевой характер.

2.4. В составе расходов показываются планируемые кассовые выплаты из бюджета Выезжелогского сельсовета по главным распорядителям средств бюджета сельского поселения, включенных в ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения, утвержденную решением Совета депутатов Выезжелогского сельсовета текущий финансовый год (далее - Решение).

2.5. В составе источников финансирования дефицита бюджета Выезжелогского сельсовета показываются:

изменение остатков средств на счетах бюджета на начало и на конец периода, в том числе по межбюджетным трансфертам, носящим целевой характер.

2.6. Ежемесячно, в течение 5 (пяти) календарных дней по окончании отчетного периода, с учетом итогов исполнения бюджета сельсовета за истекший период и внесенных изменений в сводную бюджетную роспись бюджета сельсовета формируется уточненный кассовый план исполнения бюджета сельсовета.

2.7. Кассовый план утверждается Главой сельсовета.

3. Порядок составления, уточнения и представления показателей кассового плана по доходам бюджета сельсовета

3.1. Показатели для кассового плана по доходам бюджета сельсовета формируются на основании:

- прогноза кассовых поступлений по доходам на очередной финансовый год с разбивкой по месяцам в соответствии с решением Выезжелогского сельского Совета депутатов о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год;

3.2. Кассовый план по доходам составляется на основании предложений главных администраторов доходов бюджета сельсовета с учетом:

- 1) динамики поступления доходов за предыдущие годы, а также за истекший период текущего финансового года;
- 2) сроков уплаты налогов и сборов, иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) планов поступления межбюджетных трансфертов;
- 4) иных решений, определяющих особенности источников поступления доходов.

3.3 Администрация:

- составляет прогноз кассовых поступлений в бюджет сельсовета на текущий месяц по форме согласно приложению № 2 к данному Порядку в части кассовых поступлений, не позднее 30 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

3.4. При нумерации прогнозов (уточненных прогнозов) кассовых поступлений в бюджет поселения им присваиваются порядковые номера (1, 2, 3 и т.д.). При этом номер «1» присваивается прогнозу кассовых поступлений в бюджет поселения. Нумерация уточненных прогнозов кассовых поступлений по доходам бюджета начинается с номера «2».

4. Порядок составления, уточнения и представления показателей кассового плана по расходам бюджета сельсовета

4.1. Показатели кассового плана по расходам за счет средств бюджета сельсовета формируются:

- в соответствии с бюджетной росписью расходов бюджета сельсовета на текущий финансовый год;
- на основании прогноза отдельных кассовых выплат по расходам бюджета сельсовета в планируемом месяце с детализацией в разрезе бюджетной классификации согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- прогноз кассовых выплат из бюджета поселения по оплате муниципальных контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.

4.2. В целях составления кассового плана:

- получатели бюджетных средств формируют прогноз кассовых выплат по расходам бюджета поселения на очередной финансовый год с помесечной детализацией (далее - Прогноз кассовых выплат) по форме согласно приложению № 3, и предоставляют его в администрацию не позднее трех рабочих дней после принятия решения о бюджете.

4.3. При нумерации прогнозов (уточненных прогнозов) отдельных кассовых выплат по расходам бюджета поселения им присваиваются порядковые номера (1, 2, 3 и т.д.). При этом номер «1» присваивается прогнозу кассовых выплат по расходам бюджета поселения. Нумерация уточненных прогнозов кассовых выплат по расходам бюджета начинается с номера «2».

5. Порядок составления, уточнения и представления показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета

5.1. Показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета формируются:

- в соответствии с бюджетной росписью источников внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета на текущий финансовый год;
- на основании прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования бюджета сельсовета на текущий квартал.

5.2. В состав кассового плана по источникам финансирования дефицита сельсовета могут включаться:

- суммы свободного остатка.

5.3. В целях ведения кассового плана главный администратор источников финансирования бюджета формирует уточненный прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5.4. При уточнении указываются фактические кассовые поступления и кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за отчетным.



5.5. При нумерации прогнозов (уточненных прогнозов) кассовых выплат и кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета присваиваются порядковые номера (1,2,3 и т.д.). При этом номер «1» присваивается прогнозу отдельных кассовых выплат и кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета. Нумерация уточненных прогнозов кассовых выплат и кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета начинается с номера «2».

6. Внесение изменений в кассовый план

6.1. В кассовый план по доходам могут быть внесены изменения в следующих случаях:

6.1.1. Внесение изменений и дополнений в Решение о бюджете Выезжелогского сельсовета на текущий финансовый год.

Бухгалтерия администрации в течение 2 дней со дня принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения готовят документы о внесении изменений в кассовый план;

6.1.2. Внесение изменений по итогам прошедшего месяца:

под фактические кассовые поступления налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения за отчетный период, в пределах годовых ассигнований, утвержденных решением о бюджете поселения на текущий финансовый год, с уточнением соответствующих показателей периода, следующего за отчетным периодом;

под фактические кассовые безвозмездные поступления в доход бюджета поселения за отчетный период;

6.1.3. Внесение изменений в распределение показателей кассового плана по предложениям главных администраторов (администраторов) средств бюджета поселения.

6.2. Предложения от главных администраторов (администраторов) на внесение изменений принимаются до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и проводятся последним рабочим днем прошедшего месяца.

6.3. В случае непредставления главными администраторами (администраторами) средств бюджета поселения соответствующих предложений о внесении изменений в кассовый план бухгалтерия администрации оставляет за собой право внесения необходимых изменений в кассовый план.

6.4. Кассовый план на предстоящий отчетный период с помесечной разбивкой должен соответствовать утвержденному на текущий финансовый год с помесечной разбивкой кассовому плану в части соответствующего отчетного периода, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений.

6.5. В кассовый план выплат из бюджета поселения могут быть внесены изменения в следующих случаях:

6.5.1. Внесение изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год.

Бухгалтерия администрации одновременно с документами на внесение изменений в бюджетную роспись бюджета поселения готовят документы о внесении изменений в кассовый план;

6.5.2. Внесение изменений в распределение показателей кассового плана по предложениям главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета поселения, в том числе в связи с изменением объемов лимитов бюджетных обязательств;

6.5.3. Внесение главными распорядителями (распорядителями) бюджета поселения предложений на изменение показателей бюджетной росписи бюджета поселения.

В данном случае одновременно с документами на внесение изменений в бюджетную роспись бюджета поселения представляются документы на внесение соответствующих изменений в кассовый план.

6.6. Кассовый план выплат с помесечной разбивкой должен соответствовать утвержденному на текущий финансовый год кассовому плану, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений.

6.7. Уточнение показателей утвержденного кассового плана по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется в следующих случаях:

6.7.1. Внесение изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год.

Бухгалтерия администрации в течение двух дней со дня подписания изменений в решение о бюджете поселения готовит документы о внесении изменений в кассовый план;

6.7.2. Внесение изменений по итогам прошедшего месяца под фактические кассовые поступления и кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета поселения за отчетный период, с уточнением соответствующих показателей периода, следующего за отчетным периодом.

Приложение № 1
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета Выезжелогского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

КАССОВЫЙ ПЛАН БЮДЖЕТА ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

на 20__ год

Единица измерения: руб.

Наименование показателя /	КБК	Пл н на год	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
ДОХОДЫ, всего														
в том числе:														
Налоговые и неналоговые доходы всего, в том числе:														
Безвозмездные поступления всего, в том числе:														



РАСХОДЫ, всего																		
в том числе:																		
целевые средства федерального бюджета																		
Целевые средства областного бюджета																		
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета, всего																		
в том числе																		
Остаток на начало года																		

Исполнитель _____

Приложение № 2
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета Выезжелогского сельсовета

(наименование главного администратора доходов бюджета сельского поселения)

**ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ
В БЮДЖЕТ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НА (месяц) 20__ ГОД**

Единица

измерения: руб.

Код главного администратора доходов бюджета сельского поселения	Код доходов в соответствии с бюджетной классификацией РФ	Единица измерения: руб.												ИТОГО	Примечание			
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь					
ИТОГО																		

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

«__» _____ 20__ г

Приложение № 3
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета Выезжелогского сельсовета

(наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения)

**ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ
ИЗ БЮДЖЕТА ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НА 20__ ГОД**

Единица измерения: руб.

Наименование	Код классификации расходов								Итого за год	в т. ч по месяцам «+» увеличение, «-» уменьшение											
	главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	операционного сектора государственного управления	доп. классификация	январь		февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____



« ____ » _____ 20__ г

Приложение № 4
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета Выезжелогского сельсовета

(наименование главного администратора источников финансирования дефицита
бюджета сельского поселения)

ПРОГНОЗ
КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТ И КАССОВЫХ ВЫПЛАТ
ИЗ БЮДЖЕТА ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА НА 20__ ГОД

Единица измерения: руб.

Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения	Код источников финансирования дефицита бюджета муниципального района в соответствии с бюджетной классификацией РФ	Прогноз поступлений и выплат на год – всего	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
ИТОГО														

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
« ____ » _____ 20__ г

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2021 г.

д. Выезжий Лог

№ 4

Об утверждении Порядка исполнения бюджета Выезжелогского сельсовета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

В целях реализации положений статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о бюджетном процессе Выезжелогского сельсовета, утвержденным решением Совета 09.04.2014 г. № 3, руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Выезжелогского сельсовета по расходам, согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок исполнения бюджета Выезжелогского сельсовета по источникам финансирования дефицита бюджетов, согласно приложения № 2 к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета

В.Э. Персман

Приложение № 1 к Постановлению
Администрации Выезжелогского сельсовета
от 20.01.2021 г. № 4

Порядок
исполнения бюджета Выезжелогского сельсовета по расходам

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру исполнения местных бюджетов по расходам.
- 1.2. В целях реализации настоящего Порядка под местным бюджетом понимается бюджет Выезжелогского сельсовета (далее – бюджет).
- 1.3. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим Порядком.
- 1.4. Администрация Выезжелогского сельсовета организует исполнение бюджета на основе утвержденных сводных бюджетных росписей бюджетов и кассовых планов исполнения бюджета.
- 1.5. Кассовое обслуживание исполнения бюджета осуществляется Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю с открытием и ведением лицевых счетов по учету операций со средствами бюджета главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета (далее – главные распорядители, получатели бюджетных средств) на основании Соглашения, заключенного между Администрацией Выезжелогского сельсовета и Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее - УФК) отдельных функций по исполнению бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджетов.
- 1.6. Учет операций со средствами бюджета осуществляется УФК на счетах бюджетов, открытых УФК.
- 1.7. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшиеся у получателей бюджетных средств при исполнении бюджетной сметы текущего финансового года, учитываются УФК на лицевом счете получателя средств бюджета как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.



Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджетных средств, в течение 10 рабочих дней с момента отражения их на лицевом счете получателя бюджетных средств направляются заявкой на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531851) получателем бюджетных средств в доход бюджета.

Ответственность за несвоевременное перечисление дебиторской задолженности несет получатель бюджетных средств.

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

2. Исполнение бюджета по расходам

Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

2.1. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

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

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

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

- дата заключения муниципальных контрактов (договоров) на текущий финансовый год – не позднее 31 декабря текущего финансового года;
- подписание документов, подтверждающих возникновение у получателей бюджетных средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приема-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ (услуг)), а также иных, необходимых для осуществления текущего контроля, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Манского района – по срокам, установленным порядком по завершению операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

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

- 1) определенном федеральными и региональными правовыми актами;
- 2) до ста процентов по муниципальным контрактам (договорам):
 - на оказание услуг связи (за исключением услуг междугородней и международной связи);
 - об обучении на курсах повышения квалификации;
 - на оплату бланочной продукции;
 - за участие в семинарах и совещаниях, в научных, методических, научно-практических конференциях;
 - по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
 - на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение и баз данных, в том числе их лицензионного обслуживания;
 - на поставку товаров (работ, услуг) при подготовке и проведении общественно значимых социальных, культурных, а также физкультурных и спортивных мероприятий;
 - на оплату технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии;
 - на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
 - на проведение проверки достоверности определения стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции или технического перевооружения которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджетов;
 - по договорам добровольного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
 - на оказание услуг по предоставлению доступа к сайтам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащим базы данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

2.2. Подтверждение денежных обязательств

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

Для оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств представляют в УФК заявку на кассовый расход (код по КФД 0531851), заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) или заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802) в порядке, установленном Федеральным казначейством, после доведения до них объемов финансирования в порядке, установленном пунктами 2.2.3 - 2.2.4 настоящего Порядка.

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

2.2.3. Объемы финансирования доводятся Финансовым органом до главных распорядителей по рабочим дням: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Доведение объемов финансирования в другие рабочие дни осуществляется Финансовым управлением по письменному ходатайству главного распорядителя. По расходам, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов, а также расходам, указанным в абзаце третьем пункта 2.2.4, абзацах шестом - седьмом пункта 2.2.11 настоящего Порядка, доведение объемов финансирования может осуществляться в любой день при необходимости.

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

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

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

2.2.5. Заявки представляются главным распорядителем в электронном виде с применением электронной подписи.

Заявка по расходам, указанным в абзаце третьем пункта 2.2.4 настоящего Порядка, может формироваться главным распорядителем непосредственно в день финансирования при необходимости, в случае подтверждения Финансовым управлением оснований для доведения объемов финансирования.

2.2.6. Заявки представляются главным распорядителем отдельно по расходам, указанным в пункте 2.2.11 настоящего Порядка, отдельно по расходам, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов, за исключением указанных в пункте 2.2.11 настоящего Порядка;

2.2.7. Исполнение Заявок, представленных с нарушением сроков, указанных пункте 2.2.5 настоящего Порядка, Финансовый орган вправе откладывать на следующую дату финансирования.

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

- соответствие требованиям, установленным пунктом 2.2.5 настоящего Порядка;
- наличие реквизитов, необходимых для доведения объемов финансирования до главного распорядителя;
- не превышение утвержденных главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований - по публичным нормативным обязательствам) за минусом доведенных ранее объемов финансирования в разрезе кодов бюджетной классификации расходов;
- не превышение прогноза кассовых выплат, утвержденного главному распорядителю на месяц кассовым планом исполнения местного бюджета, нарастающим итогом с начала квартала за минусом доведенных до главного распорядителя объемов финансирования в разрезе кодов бюджетной классификации расходов;
- наличие на лицевом счете по переданным полномочиям бюджетных данных для проведения кассовых выплат, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов;
- анализ наличия остатков средств на лицевых счетах главного распорядителя и подведомственных получателей бюджетных средств (далее - остатки средств). Остатки средств не должны превышать 50% суммы представленных главным распорядителем Заявок на дату финансирования. Сравнение объемов представленных Заявок и остатков средств проводится без учета средств, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов, и средств, касающихся социального обеспечения населения (стипендии, пенсии), расходов на выплату заработной платы и начислений на нее.

2.2.9. В случае если Заявка соответствует требованиям, установленным пунктом 2.2.8 настоящего Порядка, Финансовый орган проставляет статус «Принят к исполнению».

В случае если Заявка представлена с нарушением требований пунктов 2.2.5, 2.2.8 настоящего Порядка, Финансовый орган отклоняет представленную Заявку с указанием причин.

2.2.10. Заявки, представленные в сроки, установленные пунктом 2.2.5 настоящего Порядка, и не прошедшие контроль в соответствии с пунктом 2.2.8 настоящего Порядка, могут быть представлены главным распорядителем повторно (с устраненными нарушениями) не позднее 16-30 дня, предшествующего дню финансирования.

Финансовый орган повторно осуществляет мероприятия в соответствии с пунктами 2.2.8 - 2.2.9 настоящего Порядка.

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

- выплата заработной платы и начисления на нее, в т.ч. за счет средств местного бюджета;
- пособия, выплачиваемые работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации; ежемесячные компенсационные выплаты сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- социальное обеспечение населения (стипендии, пенсии);
- перечисление межбюджетных трансфертов, а также субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на выполнение муниципального задания в части расходов на выплату заработной платы и начислений на нее, социального обеспечения населения, в т.ч. за счет средств местного бюджета;
- обслуживание муниципального долга;
- исполнение судебных актов по искам к казне муниципального образования.

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



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

2.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств

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

2.4. Подтверждение исполнения денежных обязательств

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

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

Приложение № 2 к Постановлению
Администрации Выезжелогского сельсовета
от 20.01.2021 г. № 4

Порядок исполнения бюджета Выезжелогского сельсовета по источникам финансирования дефицита бюджетов

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

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

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

4. Принятие бюджетных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главным администратором (администратором) на основании документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, с учетом программы муниципальных внутренних заимствований муниципальных образований.

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

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

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

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

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

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

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

Для оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета главными администраторами (администраторами) в соответствии с документами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, в УФК представляется оформленная в порядке, установленном Федеральным казначейством, Заявка на кассовый расход (код по КФД 0531851).

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

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЬЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2021 г.

д. Выезжий Лог

№ 5

Об утверждении правил расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края

На основании статьи 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить правила расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета Манского района согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета

В.Э. Персман

Приложение
к постановлению Администрации Выезжелогского сельсовета №
5 от 20.01.2021 г.

Правила

расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения
Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края



1. Объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения наименование муниципального образования рассчитываются нормативным методом на основе утвержденных нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета по формуле:

$$A_{кр} = H_{кр} * P_{кр}, \text{ где}$$

$A_{кр}$ - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета;

$H_{кр}$ - утвержденных нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета;

$P_{кр}$ - протяженность автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета подлежащих капитальному ремонту.

2. Объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на ремонт автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета рассчитываются нормативным методом на основе утвержденных нормативов финансовых затрат на ремонт автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета по формуле:

$$A_p = H_p * P_p, \text{ где}$$

A_p - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на ремонт автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета;

H_p - утвержденных нормативов финансовых затрат на ремонт автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета;

P_p - протяженность автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета подлежащих ремонту.

3. Объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на содержание автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета рассчитываются нормативным методом на основе утвержденных нормативов финансовых затрат на содержание автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета по формуле:

$$A_c = H_c * P_c, \text{ где}$$

A_c - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на содержание автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета;

H_c - утвержденных нормативов финансовых затрат на содержание автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета;

P_c - протяженность автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета.

4. Общая сумма бюджетных ассигнований на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Выезжелогского сельсовета определяется как сумма бюджетных ассигнований, указанных в пунктах 1, 2, 3 Настоящих правил.

**Каменский сельский Совет депутатов
Манского района Красноярского края
РЕШЕНИЕ**

21.01.2021

с. Нижняя Есауловка

№ 1/1

О согласовании администрации Каменского сельсовета передачи администрации Манского района полномочий на 2021 год

В соответствии с пунктами 12,13.1,20, части 1 статьи 14 и частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, руководствуясь Уставом Каменского сельсовета, Каменский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Согласовать администрации Каменского сельсовета передачу администрации Манского района следующие полномочия на 2021 год:

1.1. Организация в границах сельсовета электро-, тепло- и водоснабжения населения, водоотведения;

- подготовка технического задания для формирования аукционной документации, согласно утвержденным мероприятиям на текущий год в сфере работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов социальной, коммунальной сферы (теплоисточников, сетей водоотведения, тепло-водоснабжения и водозаборных сооружений) и улично-дорожной сети, дальнейший контроль качества и надежности выполняемых работ;

- составление, в соответствии с заявками администрации сельсовета, дефектных ведомостей и локальных сметных расчетов;

- согласование расчетов компенсационных выплат, представленных предприятиями ЖКХ, связанных с применением предельных индексов к тарифам на жилищно-коммунальные услуги;

- организация выполнения планов и программ по капитальному ремонту и строительству объектов коммунальной инфраструктуры;

- организация выполнения планов и программ по капитальному ремонту жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры, сбор статистических показателей, предоставление данных органам государственной власти края в установленном порядке;

- проведение мониторинга подготовки к отопительному периоду, технического состояния инженерных сетей и оборудования.

Оказание консультативной и практической помощи в оформлении технической документации;

- организация работ по строительству, реконструкции, ремонту и капитальному ремонту объектов социальной и коммунальной сферы (теплоисточников, сетей водоотведения, тепло-водоснабжения и водозаборных сооружений), в соответствии с утвержденными мероприятиями на текущий год;

- организация работ по капитальному ремонту улично-дорожной сети в соответствии с утвержденными мероприятиями на текущий год;

- утверждение нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог сельсовета.

1.2. Организация исполнения бюджета сельсовета и контролю за исполнением бюджета сельсовета:

- открытие и ведение лицевых счетов, открытых в органах федерального и краевого казначейства;

- составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета, представление сводной бюджетной росписи сельсовета;

- распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;

- составление бюджета сельсовета на основании нормативно-правовых актов Совета сельских депутатов и распорядительных актов главы сельсовета;

- составление Реестра расходных обязательств сельсовета;

- ведение бюджетного, бухгалтерского учета и заработной платы сельсовета;

- составление отчетности об исполнении бюджетов сельсоветов;

- осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств.



1.3. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры; создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении:

- подборка и расстановка кадров (кроме руководящего состава), заработная плата работников; организация кадрового делопроизводства (кроме руководящего состава);
- решение творческих проблем и вопросов;
- организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры муниципального образования, и предоставление данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- разработка и внедрение в практику работы учреждений культуры новых форм и методов работы;
- обеспечение информационно-методической и практической помощи работникам учреждений культуры, подбор, подготовку, повышение квалификации специалистов в области культуры;
- организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждений культуры, основных материальных фондов;
- содействие в организации конкурсов, концертных и развлекательных программ, клубов по интересам, кружков, творческих студий, а также иных форм культурно-досуговой деятельности с привлечением профессиональных и самодельных коллективов;

1.4. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения, в части обустройства и восстановления воинских захоронений.

2. Администрации Каменского сельсовета заключить с администрацией Манского района соглашение о передаче осуществления части полномочий согласно пункта 1 данного решения.

3. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующего за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Председатель Каменского
сельского Совета депутатов
_____ С.Н. Черотайкин

Глава Каменского
сельсовета
_____ Ф.К. Томашевский

НАРВИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

20.01.2021г

с. Нарва

№ 2

О согласовании администрации Нарвинского сельсовета передачи полномочий администрации Манского района на 2021 год

В соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Нарвинского сельсовета, Нарвинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Согласовать администрации Манского района на 2021 год прием от сельсоветов, расположенных на территории Манского района, следующих полномочий:

1.1. Организация в границах сельсовета электро-, тепло- и водоснабжения населения, водоотведения, в части:

- согласование с регулирующими органами нормативов потребления жилищно-коммунальных услуг и тарифов на тепловую энергию, водоснабжение и водоотведение;
- согласование расчетов компенсационных выплат, представленных предприятиями ЖКХ, связанных с применением предельных индексов к тарифам на жилищно-коммунальные услуги;
- организация выполнения планов и программ по капитальному ремонту и строительству объектов коммунальной инфраструктуры;
- организация выполнения планов и программ по капитальному ремонту жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры, сбор статистических показателей, предоставление данных органам государственной власти края в установленном порядке;
- подготовка технического задания для формирования аукционной документации, согласно утвержденным мероприятиям на текущий год в сфере работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов социальной, коммунальной сферы (теплоисточников, сетей водоотведения, тепло - водоснабжения и водозаборных сооружений) и улично-дорожной сети, дальнейший контроль качества и надежности выполняемых работ;
- составление дефектных ведомостей и локально сметных расчетов;
- проведение мониторинга подготовки к отопительному периоду, технического состояния инженерных сетей и оборудования. Оказание консультативной и практической помощи в оформлении технической документации;
- организация работ по строительству, реконструкции, ремонту и капитальному ремонту объектов социальной и коммунальной сферы (теплоисточников, сетей водоотведения, тепло-водоснабжения и водозаборных сооружений), в соответствии с утвержденными мероприятиями на текущий год;
- организация работ в области содержания на территории мест захоронения, в части обустройства и восстановления воинских захоронений.

1.2. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, в части:

- организация работ по ремонту и капитальному ремонту улично-дорожной сети в соответствии с утвержденными мероприятиями на текущий год;

1.3. Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи.

1.4. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры; создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении, в части:

- подборка и расстановка кадров с согласованием администрации Нарвинского сельсовета, заработная плата работников; организация кадрового делопроизводства;
- координация деятельности учреждений культуры в целях проведения муниципальной политики в области культуры; решение творческих проблем и вопросов;
- организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры муниципального образования, и предоставление данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- разработка и внедрение в практику работы учреждений культуры новых форм и методов работы;
- обеспечение информационно-методической и практической помощи работникам учреждений культуры, подбор, подготовку, повышение квалификации специалистов в области культуры;
- организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждений культуры, основных материальных фондов с осуществлением контроля администрации Нарвинского сельсовета;
- содействие в организации конкурсов, концертных и развлекательных программ, клубов по интересам, кружков, творческих студий, а также иных форм культурно-досуговой деятельности с привлечением профессиональных и самодельных коллективов.



1.5. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд муниципальных учреждений.

2. Решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2021 г.

Председатель Нарвинского
Сельского Совета депутатов
Глава Нарвинского сельсовета

В.В. Абалмасов
С.С. Олейник

**ПРОТОКОЛ
ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
ПО ВОПРОСУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

21 января 2021 года

п. Первоманск

Место проведения: п. Первоманск, ул. Крупской, 9
Председатель комиссии: Т.А. Краснослободцева
Секретарь комиссии: А.Ю. Катков

Повестка дня:

по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 24:24:2701037:160, площадью 11075 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, Первоманский сельсовет, п.Первоманск, ул. Кравченко, земельный участок 3

Публичные слушания назначены постановлением от 22 декабря 2020 года № 75

Данным постановлением определены:

- дата проведения публичных слушаний – 21 января 2021 года;
- место проведения – здание администрации;
- время проведения – с 15:00 часов.

Организация проведения публичных слушаний возложена на комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

Территорией проведения слушаний является:

- территориальная зона (Ж-1) «Зона жилой застройки».

Указанное постановление опубликовано в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещено на официальном сайте Администрации Первоманского сельсовета.

На публичных слушаниях присутствовало 15 человек. (лист регистрации прилагается - приложение № 1 к Протоколу публичных слушаний от 21.01.2021 г.)

В ходе подготовки и проведения публичных слушаний замечаний и предложений не поступило.

РЕШИЛА:

1. Считать публичные слушания состоявшимися.

2. Рекомендовать главе Манского района принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Объекты спортивного назначения», установленный для территориальной зоны Ж-1 «Зона жилой застройки» Правилами землепользования и застройки Первоманского сельсовета, утвержденных Постановлением Первоманского сельского Совета депутатов № 10/2 от 22.10.2013г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Первоманского сельсовета», для земельного участка с кадастровым номером 24:24:2701037:160, площадью 11075 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, Первоманский сельсовет, п. Первоманск, ул. Кравченко, земельный участок 3.

Председатель комиссии :
Секретарь комиссии

Т.А. Краснослободцева
А.Ю. Катков

**КОМИССИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ТЕРРИТОРИИ ПЕРВОМАНСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 24:24:2701037:160, площадью 11075 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, Первоманский сельсовет, п.Первоманск, ул. Кравченко, земельный участок 3

21 января 2021 года

Место проведения: п.Первоманск, ул. Крупской, 9

Публичные слушания назначены постановлением администрации Первоманского сельсовета № 75 от 22.12.2020 г. «О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 24:24:2701037:160, площадью 11075 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, Первоманский сельсовет, п. Первоманск, ул. Кравченко, земельный участок 3 (далее по тексту – Постановление Администрации).

Инициатор публичных слушаний: глава Первоманского сельсовета.

Орган, ответственный за организацию и проведение публичных слушаний - комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края.

Вопрос публичных слушаний: проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 24:24:2701037:160, площадью 11075 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, Первоманский сельсовет, п.Первоманск, ул. Кравченко, земельный участок 3

В публичных слушаниях приняли участие 15 человек.

Публичные слушания состоялись 21 января 2021 г. в 15 часов 00 минут по адресу: Красноярский край, Манский район, Первоманский сельсовет, п. Первоманск, ул. Крупской, 9, в кабинете главы сельсовета.

В ходе проведения публичных слушаний письменных замечаний и предложений не поступило.

Рассмотрев представленные материалы по итогам публичных слушаний, комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (комиссия по землепользованию и застройке) при администрации Первоманского сельсовета **РЕШИЛА:**

1. Считать публичные слушания состоявшимися.

2. Настоящее заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 24:24:2701037:160, площадью 11075 кв.м., расположенного по



адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, Первоманский сельсовет, п.Первоманск, ул. Кравченко, земельный участок 3 направить главе Манского района Красноярского края.

3. Рекомендовать главе Манского района, принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид «Объекты спортивного назначения», установленный для территориальной зоны Ж-1 «Зона жилой застройки» Правилами землепользования и застройки Первоманского сельсовета, утвержденных Постановлением Первоманского сельского Совета депутатов № 10/2 от 22.10.2013г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Первоманского сельсовета», для земельного участка с кадастровым номером 24:24:2701037:160, площадь 11075 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, Первоманский сельсовет, п. Первоманск, ул. Кравченко, земельный участок 3.

4. Опубликовать результаты публичных слушаний в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить на официальном сайте Администрации Первоманского сельсовета.

Председателя комиссии

Т.А.Краснослободцева

Секретарь комиссии

А.Ю. Катков

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2021 г.

с. Степной Баджей

№ 2

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Степно-Баджейского сельсовета

В соответствии со статьёй 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Степно-Баджейского сельсовета, согласно приложения.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Степно-Баджейского сельсовета

В.В. Дудин

Утверждён

постановлением администрации Степно-Баджейского сельсовета

от 20.01.2021 г. № 2

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана исполнения бюджета

Степно-Баджейского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и определяет правила составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Степно-Баджейского сельсовета в текущем финансовом году.

1.2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет Степно-Баджейского сельсовета (далее по тексту – сельсовета, поселения) в текущем финансовом году, составление и ведение которого осуществляется администрацией Степно-Баджейского сельсовета в целях организации исполнения бюджета Степно-Баджейского сельсовета.

В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета Степно-Баджейского сельсовета.

Прогноз кассовых выплат из бюджета по оплате государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым государственным (муниципальным) контрактам, иным договорам.

Текущий финансовый год - год, в котором осуществляется ведение кассового плана исполнения бюджета Степно-Баджейского сельсовета.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется администрацией Степно-Баджейского сельсовета на бумажном носителе.

1.4. Кассовый план составляется и утверждается на текущий финансовый год с разбивкой по месяцам в течение 3 дней со дня принятия решения Совета депутатов Степно-Баджейского сельсовета о бюджете Степно-Баджейского сельсовета, но не позднее последнего рабочего дня месяца.

2. Форма, состав и сроки составления кассового плана

2.1. Кассовый план формируется администрацией на бумажном носителе в валюте Российской Федерации (рублях) по форме согласно приложению № 1 к данному Порядку.

2.2. В состав кассового плана исполнения бюджета Степно-Баджейского сельсовета включаются:

- показатели кассового плана по доходам бюджета Степно-Баджейского сельсовета;
- показатели кассового плана по расходам бюджета Степно-Баджейского сельсовета;
- показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Степно-Баджейского сельсовета.

В кассовом плане могут быть представлены и иные показатели.

2.3. В составе доходов показываются планируемые кассовые поступления в бюджет Степно-Баджейского сельсовета в разрезе главных администраторов (администраторов) доходов бюджета поселения, кодов классификации доходов бюджетов российской Федерации.

Доходы бюджета сельского поселения группируются по следующим подгруппам:

налоговые доходы;

неналоговые доходы, в том числе доходы от платных услуг;

безвозмездные поступления, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевой характер.

2.4. В составе расходов показываются планируемые кассовые выплаты из бюджета Степно-Баджейского сельсовета по главным распорядителям средств бюджета сельского поселения, включенных в ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения, утвержденную решением Совета депутатов Степно-Баджейского сельсовета текущий финансовый год (далее - Решение).

2.5. В составе источников финансирования дефицита бюджета Степно-Баджейского сельсовета показываются:

изменение остатков средств на счетах бюджета на начало и на конец периода, в том числе по межбюджетным трансфертам, носящим целевой характер.

2.6. Ежемесячно, в течение 5 (пяти) календарных дней по окончании отчетного периода, с учетом итогов исполнения бюджета сельсовета за истекший период и внесенных изменений в сводную бюджетную роспись бюджета сельсовета формируется уточненный кассовый план исполнения бюджета сельсовета.

2.7. Кассовый план утверждается Главой сельсовета.

3. Порядок составления, уточнения и представления показателей кассового плана по доходам бюджета сельсовета

3.1. Показатели для кассового плана по доходам бюджета сельсовета формируются на основании:

- прогноза кассовых поступлений по доходам на очередной финансовый год с разбивкой по месяцам в соответствии с решением Степно-Баджейского сельского Совета депутатов о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год;

3.2. Кассовый план по доходам составляется на основании предложений главных администраторов доходов бюджета сельсовета с учетом:



- 1) динамики поступления доходов за предыдущие годы, а также за истекший период текущего финансового года;
- 2) сроков уплаты налогов и сборов, иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) планов поступления межбюджетных трансфертов;
- 4) иных решений, определяющих особенности источников поступления доходов.

3.3 Администрация:

- составляет прогноз кассовых поступлений в бюджет сельсовета на текущий месяц по форме согласно приложению № 2 к данному Порядку в части кассовых поступлений, не позднее 30 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

3.4. При нумерации прогнозов (уточненных прогнозов) кассовых поступлений в бюджет поселения им присваиваются порядковые номера (1. 2. 3 и т.д.). При этом номер «1» присваивается прогнозу кассовых поступлений в бюджет поселения. Нумерация уточненных прогнозов кассовых поступлений по доходам бюджета начинается с номера «2».

4. Порядок составления, уточнения и представления показателей кассового плана по расходам бюджета сельсовета

4.1. Показатели кассового плана по расходам за счет средств бюджета сельсовета формируются:

- в соответствии с бюджетной росписью расходов бюджета сельсовета на текущий финансовый год;
- на основании прогноза отдельных кассовых выплат по расходам бюджета сельсовета в планируемом месяце с детализацией в разрезе бюджетной классификации согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- прогноз кассовых выплат из бюджета поселения по оплате муниципальных контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.

4.2. В целях составления кассового плана:

- получатели бюджетных средств формируют прогноз кассовых выплат по расходам бюджета поселения на очередной финансовый год с помесечной детализацией (далее - Прогноз кассовых выплат) по форме согласно приложению № 3, и предоставляют его в администрацию не позднее трех рабочих дней после принятия решения о бюджете.

4.3. При нумерации прогнозов (уточненных прогнозов) отдельных кассовых выплат по расходам бюджета поселения им присваиваются порядковые номера (1. 2. 3 и т.д.). При этом номер «1» присваивается прогнозу кассовых выплат по расходам бюджета поселения. Нумерация уточненных прогнозов кассовых выплат по расходам бюджета начинается с номера «2».

5. Порядок составления, уточнения и представления показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета

5.1. Показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета формируются:

- в соответствии с бюджетной росписью источников внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета на текущий финансовый год;
- на основании прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования бюджета сельсовета на текущий квартал.

5.2. В состав кассового плана по источникам финансирования дефицита сельсовета могут включаться:

- суммы свободного остатка.

5.3. В целях ведения кассового плана главный администратор источников финансирования бюджета формирует уточненный прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5.4. При уточнении указываются фактические кассовые поступления и кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за отчетным.

5.5. При нумерации прогнозов (уточненных прогнозов) кассовых выплат и кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета присваиваются порядковые номера (1,2,3 и т.д.). При этом номер «1» присваивается прогнозу отдельных кассовых выплат и кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета. Нумерация уточненных прогнозов кассовых выплат и кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета начинается с номера «2».

6. Внесение изменений в кассовый план

6.1. В кассовый план по доходам могут быть внесены изменения в следующих случаях:

6.1.1. Внесение изменений и дополнений в Решение о бюджете Степно-Баджейского сельсовета на текущий финансовый год.

Бухгалтерия администрации в течение 2 дней со дня принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения готовят документы о внесении изменений в кассовый план;

6.1.2. Внесение изменений по итогам прошедшего месяца:

под фактические кассовые поступления налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения за отчетный период, в пределах годовых ассигнований, утвержденных решением о бюджете поселения на текущий финансовый год, с уточнением соответствующих показателей периода, следующего за отчетным периодом;

под фактические кассовые безвозмездные поступления в доход бюджета поселения за отчетный период;

6.1.3. Внесение изменений в распределение показателей кассового плана по предложениям главных администраторов (администраторов) средств бюджета поселения.

6.2. Предложения от главных администраторов (администраторов) на внесение изменений принимаются до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и проводятся последним рабочим днем прошедшего месяца.

6.3. В случае непредставления главными администраторами (администраторами) средств бюджета поселения соответствующих предложений о внесении изменений в кассовый план бухгалтерия администрации оставляет за собой право внесения необходимых изменений в кассовый план.

6.4. Кассовый план на предстоящий отчетный период с помесечной разбивкой должен соответствовать утвержденному на текущий финансовый год с помесечной разбивкой кассовому плану в части соответствующего отчетного периода, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений.

6.5. В кассовый план выплат из бюджета поселения могут быть внесены изменения в следующих случаях:

6.5.1. Внесение изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год.

Бухгалтерия администрации одновременно с документами на внесение изменений в бюджетную роспись бюджета поселения готовят документы о внесении изменений в кассовый план;

6.5.2. Внесение изменений в распределение показателей кассового плана по предложениям главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета поселения, в том числе в связи с изменением объемов лимитов бюджетных обязательств;

6.5.3. Внесение главными распорядителями (распорядителями) бюджета поселения предложений на изменение показателей бюджетной росписи бюджета поселения.

В данном случае одновременно с документами на внесение изменений в бюджетную роспись бюджета поселения представляются документы на внесение соответствующих изменений в кассовый план.

6.6. Кассовый план выплат с помесечной разбивкой должен соответствовать утвержденному на текущий финансовый год кассовому плану, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений.

6.7. Уточнение показателей утвержденного кассового плана по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется в следующих случаях:



6.7.1. Внесение изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год.

Бухгалтерия администрации в течение двух дней со дня подписания изменений в решение о бюджете поселения готовит документы о внесении изменений в кассовый план;

6.7.2. Внесение изменений по итогам прошедшего месяца под фактические кассовые поступления и кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета поселения за отчетный период, с уточнением соответствующих показателей периода, следующего за отчетным периодом.

Приложение № 1

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Степно-Баджейского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

КАССОВЫЙ ПЛАН БЮДЖЕТА СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
на 20__ год

Наименование показателя /	КБК	План на год	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ДОХОДЫ, всего														
в том числе:														
Налоговые и неналоговые доходы всего, в том числе:														
Безвозмездные поступления всего, в том числе:														
РАСХОДЫ, всего														
в том числе:														
целевые средства федерального бюджета														
Целевые средства областного бюджета														
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета, всего														
в том числе														
Остаток на начало года														

Исполнитель _____

Приложение № 2

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Степно-Баджейского сельсовета

(наименование главного администратора доходов бюджета сельского поселения)

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ
В БЮДЖЕТ СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НА (месяц) 20__ ГОД

Единица измерения:

руб.

Код главного администратора доходов бюджета сельского поселения	Код доходов в соответствии с бюджетной классификацией РФ	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО	Примечание
ИТОГО															

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
«__» _____ 20__ г
Приложение № 3

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Степно-Баджейского сельсовета

(наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения)

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ
ИЗ БЮДЖЕТА СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА



7. Главные распорядители средств местного бюджета по расходам, в отношении которых не приняты или не внесены изменения в нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства Степно-Баджейского сельсовета, в течение *3-х дней* со дня принятия или внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства, письменно информируют об этом финансовый орган.

Финансовый орган вносит изменения в сводную роспись в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

8. После утверждения сводной росписи финансовый орган в срок до 5 дней :

1) направляет главным распорядителям средств местного бюджета (далее - главные распорядители) уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) на текущий финансовый год;

2) доводит до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы источников) выписку из сводной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год.

9. Ведение сводной росписи осуществляет финансовый орган посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

Внесение изменений в сводную роспись осуществляется по предложениям главных распорядителей (главных администраторов источников) и утверждается руководителем финансового органа.

10. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Решением о бюджете:

а) без внесения изменений в Решение о бюджете;

б) с последующим внесением изменений в Решение о бюджете;

в) в случае внесения изменений в Решение о бюджете.

11. Внесение изменений в соответствии с основаниями, установленными подпунктами «а», «б» пункта 10 настоящего Порядка, осуществляется в следующем порядке.

11.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) направляют в финансовый орган:

обращение за подписью руководителя о предлагаемых изменениях с указанием оснований для внесения изменений, объяснением причин образовавшейся экономии и обоснованием необходимости направления ее на другие цели с приложением расчетов.

Обращение главные распорядители могут вносить не чаще одного раза в месяц, за исключением изменений, касающихся направления образовавшейся экономии на оплату публичных нормативных обязательств, и изменений, вносимых в январе и декабре месяце;

в случае внесения изменений в роспись расходов местного бюджета справку об изменении росписи расходов местного бюджета на текущий финансовый год;

в случае внесения изменений в роспись источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета - справку об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год;

иные документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в сводную роспись.

В случае уменьшения бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

В случае изменения росписи расходов местного бюджета, производимых за счет доходов, полученных от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, и от иной приносящей доход деятельности, к письму прилагается справка об изменении поступлений указанных доходов на текущий финансовый год с приложением документов, подтверждающих назначение платежей и поступление денежных средств на лицевые счета муниципальных казенных учреждений.

При внесении изменений в сводную роспись на суммы средств, выделяемых главным распорядителям за счет средств резервного фонда администрации Степно-Баджейского сельсовета, прилагается копия распоряжения о выделении указанных средств, принятого в установленном порядке.

11.2. Финансовый орган в течение десяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя (главного администратора источников) обращения и иных оформленных в установленном порядке документов на внесение изменений в сводную роспись осуществляет проверку вносимых изменений на соответствие бюджетному законодательству, показателям сводной росписи и принимает решение об их утверждении либо отклонении.

11.3. В случае отклонения предлагаемых изменений сводной росписи финансовый орган возвращает главному распорядителю (главному администратору источников) пакет документов с указанием причины их отклонения.

11.4. Уведомления об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на текущий финансовый год подписывает руководитель финансового органа.

12. В случае принятия Решения о внесении изменений в Решение о местном бюджете администрация Степно-Баджейского сельсовета утверждает соответствующие изменения сводной росписи в течение *5 дней* после вступления Решения в силу.

Показатели сводной росписи с учетом изменений, внесенных в соответствии с принятым Решением о внесении изменений в Решение о бюджете, должны соответствовать указанному закону с учетом изменений, внесенных в установленном порядке в сводную роспись за период, необходимый для вступления в силу указанного закона.

12.1. В течение *5 дней* после утверждения соответствующих изменений сводной росписи финансовый орган:

1) направляет главным распорядителям уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) на текущий финансовый год;

2) доводит до главных администраторов источников выписку из сводной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год.

13. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется до 31 декабря текущего финансового года включительно.

Главные распорядители представляют в финансовый орган предложения об изменении сводной росписи без внесения изменений в Решение о бюджете до 25 декабря текущего финансового года, с последующим внесением изменений в Закон о бюджете - до *31 декабря* текущего финансового года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2021 г.

с. Степной Баджей

№ 4

О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", руководствуясь Положением о бюджетном процессе Степно-Баджейского сельсовета, утвержденным решением Совета 16.05.2014 г. № 5, руководствуясь Уставом Степно-Баджейского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета.

2. Считать утратившим силу Постановление № 13 от 19.01.2012 г «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Степно-Баджейского сельсовета»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Степно-Баджейского сельсовета

В.В. Дудин

Приложение к Постановлению Администрации Степно-Баджейского сельсовета от 20.01.2021 г. № 4
ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА
СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования бюджетных ассигнований (далее - средства) резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета (далее - резервный фонд) определяет направления использования средств резервного фонда, цели, на которые они выделяются, и условия их предоставления, порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда и основание для их выделения, осуществление контроля за целевым использованием и форма отчета об использовании средств резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета.

1.2. Резервный фонд создается в расходной части муниципального бюджета.

Размер резервного фонда формируется и устанавливается при утверждении муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Направления использования средств резервного фонда

Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

3. Цели расходования средств резервного фонда

Средства резервного фонда расходуются на следующие цели:

3.1. Проведение непредвиденных неотложных работ по строительству, реконструкции или ремонту объектов социально-культурного и жилищно-коммунального назначения.

3.2. На мероприятия, связанные с предупреждением возникновения чрезвычайных ситуаций и смягчением возможных последствий стихийных бедствий (далее - предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций), в том числе:

- а) проведение работ по очистке местности от взрывоопасных предметов времен войны;
- б) проведение мероприятий в период прохождения весеннего половодья, пожароопасного сезона и аномально низких температур, а также приобретение для этих целей аварийных запасов оборудования и материальных ресурсов;
- в) проведение медицинских, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, а также приобретение для этих целей медицинского имущества, оборудования и медицинских средств индивидуальной защиты.

3.3. На мероприятия, связанные с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (далее - ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций), в том числе:

- а) проведение аварийно-спасательных работ по перечню согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- б) проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по перечню согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- в) закупку, доставку и организацию кратковременного хранения материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения эвакуированных граждан;
- г) восполнение муниципальных резервов материальных ресурсов, использованных в установленном порядке для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (включая мероприятия по доставке указанных материальных ресурсов к месту их постоянного хранения).

3.4. Приведение в соответствии с постановлениями администрации Степно-Баджейского сельсовета социально значимых и других мероприятий, относящихся к полномочиям органов местного самоуправления, на которые средства в бюджете поселения на текущий финансовый год не предусмотрены.

4. Условия предоставления средств из резервного фонда

Выделение бюджетных ассигнований из резервного фонда производится только при условии, когда средств, находящихся в распоряжении организаций, главных распорядителей и получателей средств муниципального бюджета, органа местного самоуправления, при возникновении в них потребности недостаточно.

5. Порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда

5.1. Порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в соответствии с целями, определенными пунктами 3.1, 3.4 настоящего Порядка.

В случае недостаточности средств, находящихся в распоряжении организаций, главных распорядителей и получателей средств муниципального бюджета, органа местного самоуправления, глава поселения может обращаться в администрацию Манского района с просьбой о выделении средств из резервного фонда.

Просьба должна быть оформлена на бланке письма организации, главного распорядителя и получателя средств муниципального бюджета, органа местного самоуправления.

Просьба должна содержать следующую информацию:

- объем запрашиваемых средств, его обоснование, включая сметно-финансовые расчеты;
- обоснование недостаточности средств;
- данные об объемах, утвержденных и фактически исполненных бюджетных обязательств текущего года по соответствующим статьям расходов, если на них в текущем финансовом году предусмотрены бюджетные ассигнования;
- цели расходования;
- мотивированные обоснования непредвиденности расходов.

Глава сельсовета рассматривает просьбу о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в установленном порядке.

По поручению главы сельсовета в течение десяти рабочих дней со дня подписания этого поручения подготавливает в установленном порядке проект постановления администрации Степно-Баджейского сельсовета о выделении денежных средств из резервного фонда или мотивированное заключение о невозможности направления средств фонда на запрашиваемые расходы, которое после согласования главой поселения, направляется заявителю.

В период подготовки проекта постановления заявитель, обратившийся с просьбой о выделении средств из резервного фонда, представляет в администрацию Степно-Баджейского сельсовета документы, подтверждающие объем запрашиваемых бюджетных ассигнований (смета расходов, выписка из бюджетной росписи расходов, формы бюджетной отчетности, расчет, счета, акты сверок, договоры (соглашения), справки о стоимости работ (услуг), экспертные заключения).

Данные, обосновывающие документы представляются в администрацию Степно-Баджейского сельсовета в течение пяти рабочих дней. В случае отказа заявителя от представления запрашиваемых документов он письменно уведомляется об отказе рассмотрения обращения.

Администрация сельсовета в течение трех рабочих дней с даты поступления рассматривает представленные обосновывающие документы. В случае наличия замечаний к документам со стороны администрации поселения заявитель в течение трех рабочих дней может внести соответствующие изменения в обосновывающие документы с учетом полученных замечаний.

Проект постановления администрации поселения о выделении денежных средств из резервного фонда, в обязательном порядке подлежит согласованию с ведущим специалистом администрации Степно-Баджейского сельсовета.

5.2. Порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, определенных пунктами 3.2, 3.3 настоящего Порядка.



В целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций организации, главные распорядители и получатели средств муниципального бюджета, администрация Степно-Баджейского сельсовета, глава сельсовета может обращаться в администрацию Манского района с просьбой о выделении средств из резервного фонда.

В обращении должны быть указаны:

- возможные последствия возникновения чрезвычайной ситуации;
- размер финансовых средств, необходимых для проведения мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций.

К обращению прилагаются обосновывающие документы согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации организации, главные распорядители и получатели средств муниципального бюджета, глава сельсовета не позднее 30 календарных дней с даты возникновения чрезвычайной ситуации может обращаться в администрацию Манского района с просьбой о выделении средств из резервного фонда на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации.

В обращении должны быть указаны:

- данные о количестве пострадавших граждан;
- размер материального ущерба;
- размер финансовых средств, необходимых для проведения мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

К обращению прилагаются:

- по пункту "а" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 4 к настоящему Порядку;
- по пункту "б" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 5 к настоящему Порядку;
- по пункту "в" пункта 3.3 настоящего Порядка - список граждан, находившихся в пункте временного размещения и питания для пострадавших граждан согласно приложению 6 к настоящему Порядку и сводные данные о количестве граждан, находившихся в пунктах временного размещения и питания для пострадавших граждан, и необходимых бюджетных ассигнованиях согласно приложению 7 к настоящему Порядку;
- по пункту "г" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 8 к настоящему Порядку;
- по пункту "д" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

По поручению главы поселения комиссия администрации Манского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности (далее - Комиссия) в месячный срок со дня поступления указанного поручения:

- осуществляет проверку представленных обосновывающих документов;
- организует в установленном порядке рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение мероприятий по предупреждению или ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

При выявлении недостатков в представленных обосновывающих документах обратившиеся организации, главные распорядители и получатели средств муниципального бюджета, глава поселения в течение десяти рабочих дней вносят в них соответствующие изменения с учетом полученных замечаний.

При принятии Комиссией решения о выделении средств из резервного фонда секретариат Комиссии готовит проект постановления администрации Манского района о выделении денежных средств.

Финансирование последующих мероприятий по восстановлению объектов, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, осуществляется за счет собственных средств организаций, средств соответствующих бюджетов и других источников.

5.3. Основаниями для отказа в выделении средств из резервного фонда являются:

- нарушение сроков направления в адрес администрации Манского района обращения с просьбой о выделении средств из резервного фонда;
- нарушение сроков устранения в обосновывающих документах недостатков, выявленных при их проверке;
- наличие договора страхования объекта, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в выделении средств из резервного фонда секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней уведомляет об этом заявителя.

Обращения, по которым принято решение об отказе в выделении средств из резервного фонда, повторно не рассматриваются.

6. Основание для выделения средств из резервного фонда

Основанием для выделения средств из резервного фонда является распоряжение администрации Степно-Баджейского сельсовета, в котором в обязательном порядке указывается получатель (получатели) средств, размер выделяемых бюджетных ассигнований, их целевое назначение, лица, ответственные за целевое использование средств, срок представления в администрацию Степно-Баджейского сельсовета отчета о целевом использовании средств, должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением данного постановления.

Распоряжение администрации Степно-Баджейского сельсовета является основанием для внесения изменений в сводную бюджетную роспись муниципального бюджета и осуществления финансирования. Специалист администрации Степно-Баджейского сельсовета при внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципального бюджета уменьшает бюджетные ассигнования по подразделу "Резервные фонды" классификации расходов бюджетов и отражает ассигнования по соответствующим подразделам классификации расходов бюджетов (исходя из отраслевой и ведомственной принадлежности), соответствующим направлению выделяемых средств. При этом в установленном порядке специалист администрации Степно-Баджейского сельсовета направляет получателю средств резервного фонда уведомление.

7. Осуществление контроля за целевым использованием средств резервного фонда и формы отчетов об использовании средств резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета

Глава Степно-Баджейского сельсовета, в постановление которого выделяются средства резервного фонда, несет ответственность за целевое использование средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в срок, определенный постановлением администрации Степно-Баджейского сельсовета, представляют в администрацию Степно-Баджейского сельсовета отчет об использовании средств резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку и копии документов, подтверждающих целевое использование средств.

Контроль за выделением средств из резервного фонда и представлением отчетов об их целевом использовании осуществляет специалист администрации Степно-Баджейского сельсовета.

Средства резервного фонда, предоставленные в соответствии с постановлением администрации Степно-Баджейского сельсовета, подлежат использованию в течение финансового года для исполнения расходных обязательств по предназначению.

Средства резервного фонда подлежат возврату в муниципальный бюджет в случаях установления их нецелевого использования либо частичного их использования в пределах фактической потребности (экономика).

Приложение 1
к Порядку использования бюджетных

ассигнований резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета
Перечень аварийно-спасательных работ

1. Определение границ зоны чрезвычайной ситуации.
2. Ввод (вывод) сил и средств в зону (из зоны) чрезвычайной ситуации.
3. Поиск пострадавших в зоне чрезвычайной ситуации.
4. Деблокирование, извлечение, спасение пострадавших из аварийной среды.
5. Защита пострадавших от поражающих факторов источников чрезвычайной ситуации.
6. Оказание пострадавшим первой медицинской помощи.



7. Локализация и ликвидация поражающих факторов источников чрезвычайной ситуации.
8. Обеспечение жизнедеятельности сил ликвидации чрезвычайной ситуации.
9. Эвакуация населения из зоны чрезвычайной ситуации и его возвращение в места постоянного проживания.

Приложение 2 к Порядку
использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Степно-Баджейского сельсовета

Перечень неотложных аварийно-восстановительных работ

1. Устройство и возведение временных сооружений для защиты территорий и объектов, их разборка и демонтаж.
2. Устройство временных сооружений для отвода водных, оползневых и других масс, разборка и демонтаж этих сооружений.
3. Устройство временных переправ, проездов и проходов, подготовка путей экстренной эвакуации.
4. Восстановление по временной схеме объектов транспортной, коммунальной и инженерной инфраструктуры, промышленности, связи и сельского хозяйства, находящихся в муниципальной собственности.
5. Подготовка объектов к восстановительным работам (откачка воды, просушка помещений первых надземных, цокольных и подвальных этажей, обрушение и временное укрепление аварийных конструкций зданий и сооружений, вывоз мусора).
6. Восстановительные работы на объектах жилищного фонда и социально значимых объектах образования, здравоохранения и социальной поддержки населения, находящихся в муниципальной собственности (за исключением работ, связанных с внутренней отделкой помещений).
7. Санитарная очистка (обработка) территории населенных пунктов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации.

Приложение 3 к Порядку
использования бюджетных
ассигнований резервного фонда

Степно-Баджейского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Степно-Баджейского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

ЗАЯВКА

о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое
обеспечение проведения мероприятий по предупреждению
возникновения чрезвычайной ситуации _____
(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

Свободный остаток денежных средств в резервном фонде _____ поселения Манского района _____ тыс. рублей по
состоянию на _____.
(число, месяц, год)

Виды проводимых работ (наименование приобретаемых материальных ресурсов, оборудования, имущества и иных средств)	Стоимость работ (приобретаемых материальных ресурсов, оборудования, имущества и иных средств), тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей			
		всего	в том числе		
			из бюджета поселения Степно-Баджейского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета
ИТОГО:					

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета
_____ тыс. рублей.

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и
ликвидации чрезвычайных ситуаций
органа местного самоуправления (организации) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

<*> К настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- сметный расчет (локальный сметный расчет) на проведение соответствующих работ и (или) сметный расчет на приобретение и доставку оборудования, материальных ресурсов и иных средств;
- письменное обоснование необходимости проведения соответствующих работ, приобретения оборудования, материальных ресурсов и иных средств.

Приложение 4
к Порядку использования бюджетных
ассигнований резервного фонда

Степно-Баджейского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
_____ сельского поселения
Степно-Баджейского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)



" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

ЗАЯВКА

о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое
обеспечение проведения аварийно-спасательных работ

(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

Свободный остаток денежных средств в резервном фонде _____ поселения Степно-Баджейского сельсовета _____ тыс.
рублей по состоянию на _____.
(число, месяц, год)

Виды проводимых работ	Стоимость работ, тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей			
		всего	в том числе		
			из бюджета поселения Степно-Баджейского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета
ИТОГО:					

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета _____ тыс. рублей.

Приложение: на ____ л. в ____ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций органа местного самоуправления (организации) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

<*> При проведении мероприятий, предусмотренных пунктами 1 - 7 приложения 1 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета, к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- договор (контракт) на проведение аварийно-спасательных работ;
- калькуляция на проведение аварийно-спасательных работ;
- счет и счет-фактура;
- акт выполненных работ.

При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 8 приложения 1 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета, к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- реестр пунктов временного проживания;
- реестр пунктов питания;
- договоры (контракты) на оказание услуг по проживанию и питанию сил (участников) ликвидации чрезвычайной ситуации;
- список сил (участников) ликвидации чрезвычайной ситуации;
- калькуляция затрат на организацию проживания сил (участников) ликвидации чрезвычайной ситуации;
- калькуляция затрат на организацию питания сил (участников) ликвидации чрезвычайной ситуации;
- счета и счета-фактуры на оказание услуг по проживанию и питанию сил (участников) ликвидации чрезвычайной ситуации.

При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 9 приложения 1 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета, к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- договор (контракт) на оказание услуг по перевозке населения;
- реестр автоперевозок;
- калькуляция затрат на заказной рейс;
- счета и счета-фактуры на заказной рейс;
- путевой лист на каждый заказной рейс;
- список пассажиров каждого заказного рейса;
- акты выполненных работ.

При обращении органа местного самоуправления дополнительно прилагаются:

- протокол заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации;
- решение органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию.

При обращении организации дополнительно прилагаются:

- протокол заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности объектового уровня о введении режима чрезвычайной ситуации;
- решение руководителя организации о введении режима чрезвычайной ситуации, об установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию.

Приложение 5
к Порядку
использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Степно-Баджейского сельсовета
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (Глава
Степно-Баджейского сельсовета)



(подпись, фамилия, инициалы)
 "___" _____ 20__ г.
 М.П.

ЗАЯВКА
 о потребности в бюджетных ассигнованиях
 на финансовое обеспечение проведения неотложных
 аварийно-восстановительных работ

(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

Свободный остаток денежных средств в резервном фонде Степно-Баджейского сельсовета _____ тыс. рублей по состоянию на _____ (число, месяц, год)

Виды проводимых работ	Количество поврежденных объектов, единиц	Стоимость работ, тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей		
			всего	в том числе	
				из бюджета поселения Степно-Баджейского сельсовета	из иных источников
ИТОГО:					

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета _____ тыс. рублей.

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций органа местного самоуправления (организации) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

<*> При проведении мероприятий, предусмотренных пунктами 1 - 5 и 7 приложения 2 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета, к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- договоры (контракты) на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ;
- сметный расчет на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ;
- счет и счет-фактура;
- акт выполненных работ.

При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 6 приложения 2 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета, к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- акты обследования на каждый пострадавший объект с указанием характера и объемов разрушений (повреждений);
- сметные локальные расчеты на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по каждому объекту, прошедшие установленным порядком проверку (экспертизу) достоверности и обоснованности стоимостных расчетов;
- справки страховых организаций;
- справка территориального управления по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды о факте стихийного гидрометеорологического явления (при необходимости);
- акт расследования причин аварии по факту выхода из строя технических средств (при необходимости);
- акт расследования причин повреждения (разрушения) зданий и сооружений, пострадавших в результате аварии (при необходимости);
- акт о пожаре (при необходимости);
- постановление об отказе в возбуждении уголовного дела, в качестве приложения к акту о пожаре (при необходимости);
- выписка из реестра муниципальной собственности с указанием порядкового номера, года ввода в эксплуатацию и собственника пострадавшего объекта;
- фотодокументы.

При обращении администрации Степно-Баджейского сельсовета дополнительно прилагаются:

- протокол заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации;
- решение органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил муниципальной звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию.

При обращении организации дополнительно прилагаются:

- протокол заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности объектового уровня о введении режима чрезвычайной ситуации;
- решение руководителя организации о введении режима чрезвычайной ситуации, об установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию.

Приложение 6
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда

Степно-Баджейского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации
 (Глава
 Степно-Баджейского сельсовета)



(подпись, фамилия, инициалы)
 "___" _____ 20__ г.
 М.П.

Список
 граждан, находившихся в пункте временного размещения и
 питания для пострадавших граждан, расположенном

(адрес расположения пункта)

Фамилия, имя и отчество гражданина	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес места жительства (регистрации)	Дата начала и окончания размещения и питания	Количество суток размещения и питания	Общая сумма расходов на размещение и питание (тыс. рублей)	Примечание
ИТОГО:						

Глава администрации Степно-Баджейского сельсовета _____
 (подпись, фамилия, инициалы)
 М.П.

Руководитель пункта временного размещения и
 питания для пострадавших граждан _____
 (подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 7

к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации
 (Глава
 Степно-Баджейского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
 "___" _____ 20__ г.
 М.П.

Сводные данные
 о количестве граждан, находившихся в пунктах
 временного размещения и питания для пострадавших граждан

(наименование муниципального образования)
 и необходимых бюджетных ассигнованиях

№ п/п	Наименование пункта временного размещения и питания	Количество размещавшихся и питавшихся граждан	Выделено финансовых средств из бюджета муниципального образования (тыс. рублей)	Выделено финансовых средств из иных источников (тыс. рублей)	Необходимые бюджетные ассигнования резервного фонда Манского района (тыс. рублей)
ИТОГО:					

Общая потребность в денежных средствах составляет _____ тыс. рублей, в том числе в бюджетных ассигнованиях резервного фонда Манского района - _____ тыс. рублей.

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций органа местного самоуправления (организации) _____
 (подпись, фамилия, инициалы)

<*> К настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- протокол заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации;
 - решение органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию;
 - реестр пунктов временного проживания;
 - реестр пунктов питания;
 - договоры (контракты) на оказание услуг по проживанию и питанию пострадавших граждан;
 - договоры (контракты) на оказание коммунально-бытовых услуг в пунктах временного проживания и питания;
- (предоставляются при размещении граждан в палаточных городках);
- список пострадавших граждан;



- калькуляция затрат на организацию проживания пострадавших граждан;
- калькуляция затрат на организацию питания пострадавших граждан;
- калькуляция затрат на оказание коммунально-бытовых услуг в пунктах временного проживания и питания (предоставляется при размещении граждан в палаточных городках);
- счета и счета-фактуры на оказание услуг по проживанию и питанию пострадавших граждан;
- счета и счета-фактуры на оказание коммунально-бытовых услуг в пунктах временного проживания и питания (предоставляются при размещении граждан в палаточных городках);
- акты выполненных работ.

Приложение 8
к Порядку
использования бюджетных ассигнований резервного фонда
Степно-Баджейского сельсовета
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Степно-Баджейского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

ЗАЯВКА

о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение проведения мероприятий по закупке, доставке и организации кратковременного хранения материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан

(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

Свободный остаток денежных средств в резервном фонде _____ Степно-Баджейского сельсовета _____ тыс. рублей по состоянию на _____.

(число, месяц, год)

Виды проводимых работ (наименование приобретаемых материальных ресурсов)	Стоимость проводимых работ (приобретаемых материальных ресурсов), тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей		
		всего	в том числе	
			из бюджета Степно-Баджейского сельсовета	из иных источников
ИТОГО:				

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета _____ тыс. рублей.

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций органа местного самоуправления (организации) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

<*> К настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- протокол заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации;
- решение органа местного самоуправления (поселения) Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и установлении соответствующего уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию;
- договоры (контракты) на приобретение, оказание услуг по поставке (хранению) материальных ресурсов;
- счета и счета-фактуры на оказание услуг;
- товарные накладные.

Приложение 9
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда

Степно-Баджейского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Степно-Баджейского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

ЗАЯВКА

о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение восполнения районного резерва материальных



ресурсов, использованных в установленном порядке для ликвидации чрезвычайной ситуации

(наименование чрезвычайной ситуации)

Наименование приобретаемых материальных ресурсов или проводимых работ	Количество, ед.	Цена за ед., тыс. рублей	Стоимость, тыс. рублей
ИТОГО:			

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций

органа местного самоуправления (организации) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

<*> К настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- решение комиссии Манского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности о введении режима чрезвычайной ситуации для органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района;
- решение комиссии Манского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности о выделении резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации;
- решение администрации Манского района о введении режима чрезвычайной ситуации для органов управления и сил муниципального звена Красноярской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района;
- договор и акт приема-передачи резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации (прилагаются при передаче резервов материальных ресурсов администрациям поселений Манского района для ликвидации чрезвычайной ситуации);
- отчет об использовании резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации.

Приложение 10
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета

Отчет

об использовании средств резервного фонда Степно-Баджейского сельсовета

наименование главного распорядителя (получателя) средств резервного фонда

Документ-основание	Цели расходования средств	Сумма выделенных средств	Сумма использованных средств	Наименование, дата, номер документов, подтверждающих использование средств	Остаток неиспользованных средств	Примечание <*>
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

<*> В примечании указываются причина, дата возврата неиспользованных средств, номер платежного документа и пр.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2021 г.

с. Степной Баджей

№ 5

Об утверждении Порядка исполнения бюджета Степно-Баджейского сельсовета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

В целях реализации положений статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о бюджетном процессе

Степно-Баджейского сельсовета, утвержденным решением Совета 16.05.2014 г. № 5, руководствуясь Уставом Степно-Баджейского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Степно-Баджейского сельсовета по расходам, согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок исполнения бюджета Степно-Баджейского сельсовета по источникам финансирования дефицита бюджетов, согласно приложения № 2 к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Степно-Баджейского сельсовета

В.В. Дудин

Приложение № 1 к Постановлению
Администрации Степно-Баджейского сельсовета
от 20.01.2021 г. № 5



Порядок исполнения бюджета Степно-Баджейского сельсовета по расходам

2. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру исполнения местных бюджетов по расходам.
- 1.2. В целях реализации настоящего Порядка под местным бюджетом понимается бюджет Степно-Баджейского сельсовета (далее – бюджет).
- 1.3. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим Порядком.
- 1.4. Администрация Степно-Баджейского сельсовета организует исполнение бюджета на основе утвержденных сводных бюджетных росписей бюджетов и кассовых планов исполнения бюджета.
- 1.5. Кассовое обслуживание исполнения бюджета осуществляется УФК по Красноярскому краю с открытием и ведением лицевых счетов по учету операций со средствами бюджета главным распорядителем, распорядителем и получателям средств бюджета (далее - главные распорядители, получатели бюджетных средств) на основании Соглашения, заключенного между Администрацией Степно-Баджейского сельсовета и Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее - УФК) отдельных функций по исполнению бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджетов.
- 1.6. Учет операций со средствами бюджета осуществляется УФК на счетах бюджетов, открытых УФК
- 1.7. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателей бюджетных средств при исполнении бюджетной сметы текущего финансового года, учитываются УФК на лицевом счете получателя средств бюджета как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджетных средств, в течение 10 рабочих дней с момента отражения их на лицевом счете получателя бюджетных средств направляются заявкой на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531851) получателем бюджетных средств в доход бюджета. Ответственность за несвоевременное перечисление дебиторской задолженности несет получатель бюджетных средств.
- 1.8. К расходам, порядок предоставления средств по которым утверждается нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, настоящий Порядок применяется с учетом требований, установленных данными нормативными правовыми актами.

2. Исполнение бюджета по расходам

Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

2.1. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

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

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

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

- дата заключения муниципальных контрактов (договоров) на текущий финансовый год – не позднее 31 декабря текущего финансового года;
- подписание документов, подтверждающих возникновение у получателей бюджетных средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приема-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ (услуг)), а также иных, необходимых для осуществления текущего контроля, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Манского района – по срокам, установленным порядком по завершению операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

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

- 1) определенном федеральными и региональными правовыми актами;
- 2) до ста процентов по муниципальным контрактам (договорам):
 - на оказание услуг связи (за исключением услуг междугородней и международной связи);
 - об обучении на курсах повышения квалификации;
 - на оплату бланочной продукции ;
 - за участие в семинарах и совещаниях, в научных, методических, научно-практических конференциях;
 - по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
 - на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение и баз данных, в том числе их лицензионного обслуживания;
 - на поставку товаров (работ, услуг) при подготовке и проведении общественно значимых социальных, культурных, а также физкультурных и спортивных мероприятий;
 - на оплату технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии;
 - на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
 - на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции или технического перевооружения которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджетов;
 - по договорам добровольного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
 - на оказание услуг по предоставлению доступа к сайтам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащим базы данных.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Подтверждение денежных обязательств

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

Для оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств представляют в УФК заявку на кассовый расход (код по КФД 0531851), заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) или заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802) в порядке, установленном Федеральным казначейством, после доведения до них объемов финансирования в порядке, установленном пунктами 2.2.3 - 2.2.4 настоящего Порядка.

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

2.2.3. Объемы финансирования доводятся Финансовым органом до главных распорядителей по рабочим дням: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Доведение объемов финансирования в другие рабочие дни осуществляется Финансовым управлением по письменному ходатайству главного распорядителя. По расходам, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов, а также расходам, указанным в абзаце третьем пункта 2.2.4, абзацах шестом - седьмом пункта 2.2.11 настоящего Порядка, доведение объемов финансирования может осуществляться в любой день при необходимости.

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

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

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

2.2.5. Заявки представляются главным распорядителем в электронном виде с применением электронной подписи.

Заявка по расходам, указанным в абзаце третьем пункта 2.2.4 настоящего Порядка, может формироваться главным распорядителем непосредственно в день финансирования при необходимости, в случае подтверждения Финансовым управлением оснований для доведения объемов финансирования.

2.2.6. Заявки представляются главным распорядителем отдельно по расходам, указанным в пункте 2.2.11 настоящего Порядка, отдельно по расходам, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов, за исключением указанных в пункте 2.2.11 настоящего Порядка;

2.2.7. Исполнение Заявок, представленных с нарушением сроков, указанных в пункте 2.2.5 настоящего Порядка, Финансовый орган вправе откладывать на следующую дату финансирования.

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

- соответствие требованиям, установленным пунктом 2.2.5 настоящего Порядка;
- наличие реквизитов, необходимых для доведения объемов финансирования до главного распорядителя;
- не превышение утвержденных главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований - по публичным нормативным обязательствам) за минусом доведенных ранее объемов финансирования в разрезе кодов бюджетной классификации расходов;
- не превышение прогноза кассовых выплат, утвержденного главному распорядителю на месяц кассовым планом исполнения местного бюджета, нарастающим итогом с начала квартала за минусом доведенных до главного распорядителя объемов финансирования в разрезе кодов бюджетной классификации расходов;
- наличие на лицевом счете по переданным полномочиям бюджетных данных для проведения кассовых выплат, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов;
- анализ наличия остатков средств на лицевых счетах главного распорядителя и подведомственных получателей бюджетных средств (далее - остатки средств). Остатки средств не должны превышать 50% суммы представленных главным распорядителем Заявок на дату финансирования. Сравнение объемов представленных Заявок и остатков средств проводится без учета средств, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов, и средств, касающихся социального обеспечения населения (стипендии, пенсии), расходов на выплату заработной платы и начислений на нее.

2.2.9. В случае если Заявка соответствует требованиям, установленным пунктом 2.2.8 настоящего Порядка, Финансовый орган проставляет статус «Принят к исполнению».

В случае если Заявка представлена с нарушением требований пунктов 2.2.5, 2.2.8 настоящего Порядка, Финансовый орган отклоняет представленную Заявку с указанием причин.



2.2.10. Заявки, представленные в сроки, установленные пунктом 2.2.5 настоящего Порядка, и не прошедшие контроль в соответствии с пунктом 2.2.8 настоящего Порядка, могут быть представлены главным распорядителем повторно (с устраненными нарушениями) не позднее 16-30 дня, предшествующего дню финансирования.

Финансовый орган повторно осуществляет мероприятия в соответствии с пунктами 2.2.8 - 2.2.9 настоящего Порядка.

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

- выплата заработной платы и начисления на нее, в т.ч. за счет средств местного бюджета;
- пособия, выплачиваемые работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации; ежемесячные компенсационные выплаты сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- социальное обеспечение населения (стипендии, пенсии);
- перечисление межбюджетных трансфертов, а также субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на выполнение муниципального задания в части расходов на выплату заработной платы и начислений на нее, социального обеспечения населения, в т.ч. за счет средств местного бюджета;
- обслуживание муниципального долга;
- исполнение судебных актов по искам к казне муниципального образования.

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

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

2.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств

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

2.4. Подтверждение исполнения денежных обязательств

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

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

Приложение № 2 к Постановлению
Администрации Степно-Баджейского сельсовета
от 20.01.2021 г. № 5

Порядок исполнения бюджета Степно-Баджейского сельсовета по источникам финансирования дефицита бюджетов

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок исполнения местных бюджетов по источникам финансирования дефицита бюджетов за исключением операций по управлению остатками средств на единых счетах бюджетов.
2. В целях реализации настоящего Порядка под местным бюджетом понимается бюджет сельского поселения (далее – бюджет).
3. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджетов осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджетов (далее - соответственно главные администраторы, администраторы) в соответствии с бюджетными полномочиями, установленными статьей 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
4. Принятие бюджетных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главным администратором (администратором) на основании документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, с учетом программы муниципальных внутренних заимствований муниципальных образований.
5. Основаниями для принятия бюджетных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета являются следующие документы:
 - 1) по бюджетным кредитам, привлеченным из местного бюджета, - соглашения о предоставлении бюджетных кредитов, соглашения о реструктуризации задолженности долговых обязательств, иные договоры или соглашения;
 - 2) по кредитам, привлеченным от кредитных организаций, - муниципальные контракты;
 - 3) по муниципальным ценным бумагам муниципальных образований - решения об эмиссии выпусков (дополнительных выпусков) муниципальных ценных бумаг, муниципальные контракты (договоры) с профессиональными участниками рынка ценных бумаг;
 - 4) по бюджетным кредитам, предоставляемым из бюджета, - договоры о предоставлении бюджетных кредитов муниципальным образованиям, соглашения о реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам;
 - 5) по муниципальным гарантиям (по которым предусмотрено возникновение права регрессного требования гаранта к принципалу) - договоры о предоставлении муниципальных гарантий и иные документы, предусматривающие исполнение обязательств по предоставленной муниципальной гарантии.
6. Подтверждение денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется путем подготовки главным администратором (администратором) платежных документов, необходимых для санкционирования их оплаты.
Для оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета главными администраторами (администраторами) в соответствии с документами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, в УФК представляется оформленная в порядке, установленном Федеральным казначейством, Заявка на кассовый расход (код по КФД 0531851).
7. Для проведения кассовых выплат Финансовый орган доводит до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета расходным расписанием бюджетные ассигнования в объеме кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджетов.
8. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется УФК в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов, утверждаемым Финансовым управлением.
9. Подтверждение исполнения денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется УФК путем отражения в учете выплаченных сумм на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета.
10. Главные администраторы отражают операции по источникам финансирования дефицита бюджета в отчете об исполнении бюджета.

АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2021 г.

с. Степной Баджей

№ 6

Об утверждении правил расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края



На основании статьи 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить правила расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета Манского района согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Степно-Баджейского сельсовета

В.В. Дудин

Приложение
к постановлению Администрации Степно-Баджейского
сельсовета № 6 от 20.01.2021 г.

Правила

расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края

1. Объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения наименование муниципального образования рассчитываются нормативным методом на основе утвержденных нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета по формуле:

$$A_{кр} = N_{кр} * P_{кр}, \text{ где}$$

$A_{кр}$ - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета;

$N_{кр}$ - утвержденных нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета;

$P_{кр}$ - протяженность автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета подлежащих капитальному ремонту.

2. Объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на ремонт автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета рассчитываются нормативным методом на основе утвержденных нормативов финансовых затрат на ремонт автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета по формуле:

$$A_p = N_p * P_p, \text{ где}$$

A_p - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на ремонт автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета;

N_p - утвержденных нормативов финансовых затрат на ремонт автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета;

P_p - протяженность автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета подлежащих ремонту.

3. Объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на содержание автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета рассчитываются нормативным методом на основе утвержденных нормативов финансовых затрат на содержание автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета по формуле:

$$A_c = N_c * P_c, \text{ где}$$

A_c - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на содержание автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета;

N_c - утвержденных нормативов финансовых затрат на содержание автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета;

P_c - протяженность автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета.

4. Общая сумма бюджетных ассигнований на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Степно-Баджейского сельсовета определяется как сумма бюджетных ассигнований, указанных в пунктах 1, 2, 3 Настоящих правил.

Издатель: Манский районный Совет депутатов,
администрация Манского района
Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28А

Учредители: исполнительные и представительные
органы местного самоуправления Манского района
Редактор: 22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется
бесплатно.

