**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.09.2016 № 28-па

Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства на территории Владимировского сельсовета на 2016-2018 годы»

В соответствии с постановлением администрации Владимировского сельсовета от 20.02.2013 №19 «О порядке принятия решения о разработке долгосрочных целевых программ их формирования и реализации и Порядке проведения и критериях оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области», руководствуясь Уставом Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, администрация Владимировского сельсовета п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить муниципальную программу Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства на территории Владимировского сельсовета на 2016-2018 годы, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Владимировского сельсовета в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П.Чернов

Муниципальная программа

«Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства на территории Владимировского сельсовета на 2016-2018 годы»

Паспорт

муниципальной программы «Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2016-2018 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа «Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2016-2018 год» (далее – Программа) |
| Основания для разработки программы | - Федеральный закон от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - поручения Президента Российской Федерации от 17 марта 2011 года Пр-701;  - постановление Правительства Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов»  -Постановление Правительства РФ от 25.12.2015 №1440 |
| Разработчик программы | администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области |
| Исполнители программы | администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области |
| Контроль за реализацией программы | Контроль за реализацией Программы осуществляет администрация Владимировского сельсовета и Совет депутатов Владимировского сельсовета |
| Цель программы | Повышение комфортности и безопасности жизнедеятельности населения и хозяйствующих субъектов на территории Владимировского сельсовета |
| Задачи программы | 1. Повышение надежности системы транспортной инфраструктуры.  2. Обеспечение более комфортных условий проживания населения сельского поселения, безопасности дорожного движения. |
| Сроки реализации программы | 2016-2018 годы |
| Объемы и источники финансирования | Источники финансирования:  - средства местного бюджета.  Бюджетные ассигнования, предусмотренные в плановом периоде до 2018 года, будут уточнены при формировании проектов бюджета поселения с учетом изменения ассигнований из областного бюджета. |
| Мероприятия программы | - приобретение материалов и ремонт дорог;  - мероприятия по организации дорожного движения;  - обустройство пешеходных переходов вблизи общеобразовательных учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства. |

1. Содержание проблемы и обоснование ее решения программными методами

Одним из основополагающих условий развития поселения является комплексное развитие систем жизнеобеспечения Владимировского сельсовета. Этапом, предшествующим разработке основных мероприятий Программы, является проведение анализа и оценка социально-экономического и территориального развития сельского поселения.

Анализ и оценка социально-экономического и территориального развития муниципального образования, а также прогноз его развития проводится по следующим направлениям:

демографическое развитие;

перспективное строительство;

состояние транспортной инфраструктуры;

Программа направлена на обеспечение надежного и устойчивого обслуживания потребителей услугами, снижение износа объектов транспортной инфраструктуры.

Демографическое развитие муниципального образования

Муниципальное образование Владимировский сельсовет расположено в западной части Новосибирской области. Административным центром Владимировского сельсовета является село Владимировское расположено в 13 км. от районного центра с.Убинское и 230 км. от областного центра г.Новосибирска. Застройка поселения представлена различными домовладениями, имеются индивидуальные и двухквартирные дома, здания производственного, социального назначения, торговой сферы и другие. В состав Владимировского сельсовета входят четыре населенных пункта, с общей численностью населения – 590 человек и количеством дворов –198 шт. в том числе:

село Владимировское –130 домовладений;

поселок Новая Качемка –34 домовладения;

поселок Шушковский – 2 домовладения;

деревня Ксеньевка - 32 домовладения;

Общая площадь земель муниципального образования -350,16 кв.км. Общая протяженность дорог местного значения – 35 км., в том числе с твёрдым покрытием 0 км, внутрипоселковых дорог – 8 км. Показатели демографического развития поселения являются ключевым инструментом оценки развития сельского поселения, как среды жизнедеятельности человека. Согласно статистическим показателям и сделанным на их основе оценкам, динамика демографического развития Владимировского сельсовета характеризуется следующими показателями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Факт | | |
| 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. |
| Численность населения поселения, человек | 710 | 631 | 607 |

Для достижения целей Программы принимается условие, при котором численность жителей и хозяйствующих субъектов имеет тенденцию роста.

2. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации Программы

модернизация, ремонт, реконструкция, строительство объектов благоустройства и дорожного хозяйства;

Бюджетные средства, направляемые на реализацию программы, должны быть предназначены для реализации проектов модернизации объектов транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства, связанных с ремонтом, реконструкцией существующих объектов, а также со строительством новых объектов.

Сроки и этапы реализации программы.

Срок действия программы с 2016 по 2018 годы. Реализация программы будет осуществляться весь период.

3. Общие положения

Основными факторами, определяющими направления разработки Программы, являются:

тенденции социально-экономического развития поселения, характеризующиеся незначительным повышением численности населения, развитием рынка жилья, сфер обслуживания и сельскохозяйственного производства;

- состояние существующей системы транспортной инфраструктуры;

перспективное строительство малоэтажных домов, направленное на улучшение жилищных условий граждан;

Мероприятия разрабатывались исходя из целевых индикаторов, представляющих собой доступные наблюдению и измерению характеристики состояния и развития системы транспортной инфраструктуры.

Разработанные программные мероприятия систематизированы по степени их актуальности.

Стоимость мероприятий определена ориентировочно основываясь на стоимости уже проведенных аналогичных мероприятий.

Источниками финансирования мероприятий Программы являются бюджет Владимировского сельсовета. Объемы финансирования мероприятий из регионального бюджета определяются после принятия областных программ и подлежат уточнению после формирования областного бюджета на соответствующий финансовый год с учетом результатов реализации мероприятий в предыдущем финансовом году.

Система дорожной деятельности

Основные целевые индикаторы реализации мероприятий Программы:

Содержание дорог в требуемом техническом состоянии;

2. Обеспечение безопасности дорожного движения.

3. Механизм реализации Программы и контроль за ходом ее выполнения.

Реализация Программы осуществляется администрацией Владимировского сельсовета. Для решения задач Программы предполагается использовать средства местного бюджета, собственные средства хозяйствующих субъектов.

В рамках реализации данной Программы в соответствии со стратегическими приоритетами развития Владимировского сельсовета, генеральным планом, основными направлениями сохранения и развития инженерной инфраструктуры будет осуществляться мониторинг проведенных мероприятий и на основе этого осуществляться корректировка мероприятий Программы.

Исполнителями Программы являются администрация Владимировского сельсовета.

Контроль за реализацией Программы осуществляет Администрация Владимировского сельсовета и Совет депутатов Владимировского сельсовета .

Изменения в Программе и сроки ее реализации, а также объемы финансирования из местного бюджета могут быть пересмотрены Администрацией поселения по ее инициативе или по предложению организаций в части изменения сроков реализации и мероприятий Программы.

Внешний транспорт.

Внешний транспорт на территории поселения представлен одним видом –

автомобильным. В населенных пунктах внешний транспорт не имеет больших объемов.

Внешний транспорт имеет большое значение с точки зрения сообщения поселения с районными и областными центрами и соседними районными муниципальными образованиями.

Всего через поселение проходит одна автомобильная дорога местного значения.

6.Общественный транспорт.

Транспорт - важнейшая составная часть инфраструктуры поселения, удовлетворяющая потребности всех отраслей экономики и населения в перевозках грузов и пассажиров, перемещающая различные виды продукции между производителями и потребителями, осуществляющий общедоступное транспортное обслуживание населения. Устойчивое и эффективное функционирование транспорта является необходимым условием для полного

удовлетворения потребностей населения в перевозках и успешной работы всех

предприятий поселения. Основным видом пассажирского транспорта поселения является автомобили, находящиеся в личном пользовании.

На территории поселения действуют два пассажирских автотранспортных маршрута: 1Убинское-Ксеньевка (понедельник, среда, , пятница, воскресенье).

Автотранспортные предприятия на территории Владимировского сельсовета отсутствуют.

Большинство трудовых передвижений в поселении приходится на личный

автотранспорт.

7.Обеспечение без барьерной среды для лиц с ограниченными возможностями.

Программой предусматривается создание без барьерной среды для мало мобильных групп населения. С этой целью при проектировании общественных зданий должны предъявляться требования по устройству пандусов с нормативными уклонами, усовершенствованных покрытий тротуаров и всех необходимых требований, отнесённых к созданию без барьерной среды.

8. Оценка эффективности реализации Программы

Основными результатами реализации мероприятий являются:

- модернизация и обновление инженерно-коммунальной, транспортной инфраструктуры поселения;

- устранение причин возникновения аварийных ситуаций, угрожающих жизнедеятельности человека;

- повышение комфортности и безопасности жизнедеятельности населения.

Приложение 1

к постановлению администрации

Владимировского сельсовета

от 13.09.2016 № 28 - па

ПЕРЕЧЕНЬ

программных мероприятий Программы «Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства на территории Владимировского сельсовета на 2016-2018 годы»

| №  п/п | Наименование мероприятия | Цели реализации мероприятий | Источники финансирования |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2016г. | 2017г. | 2018г. |
| 1 | Приобретение материалов, ремонт дорог, | Улучшение транспортной инфраструктуры | областной бюджет | 0 | 0 | 0 |
| бюджет поселения | 196,3 | 196,3 | 446,4 |
| 2 | Обеспечение безопасности, организации дорожного движения | Повышение безопасности дорожного движения | областной бюджет | 0 | 0 | 0 |
| бюджет поселения | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Областной бюджет | | | 0 | 0 | 0 |
|  | Бюджет поселения | | | 216,3 | 216,3 | 466,4 |
| Всего | | | 216,3 | 216,3 | 466,4 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2016 № 27-па

О внесении изменений в постановление администрации

Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

от 16.12.2011 № 12 «Об утверждении Положения

об оплате труда работников, осуществляющих работу военно-учетного стола Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области»

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719, уставом Владимировского сельсовета, администрация Владимировского сельсовета п о с т а н о в л я е т:

В постановление администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 16.12.2011 № 12 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, осуществляющих работу военно-учетного стола Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области» внести изменение:

1.1.1.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад (руб/мес) на 0,4 ставки |
| Инспектор военно-учетного стола | 3777,12 |

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный вестник Владимировского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2016 № 26-па

Об установлении случаев и утверждении

Порядка утверждения и доведения

до главных распорядителей и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде финансового года

В соответствии с требованиями статьи 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе во Владимировском сельсовете Убинского района Новосибирской области», утвержденным решением сессии Совета депутатов Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 06.08.2015 № 229, администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Порядок утверждения и доведения до главных распорядителей и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде финансового года (предельных объемов финансирования).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный вестник Владимировского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области  от 23.08.2016 № 26-па |

ПОРЯДОК

утверждения и доведения до главных распорядителей и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде финансового года (предельных объемов финансирования)

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила и случаи утверждения и доведения до главных распорядителей и получателей бюджетных средств бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее соответственно - главные распорядители и получатели бюджетных средств, местный бюджет) предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (далее - предельный объем финансирования), за счет средств местного бюджета.

1.2. Предельный объем финансирования устанавливается в целом в отношении главного распорядителя и получателя помесячно, нарастающим итогом с начала текущего финансового года за счет средств местного бюджета, которым в установленном финансовым управлением порядке присвоен код аналитического учета «01.01.01 – средства местного бюджета»,   кроме кассовых выплат за счет средств:

субсидий, субвенций и иных безвозмездных поступлений за счет средств федерального и  краевого бюджетов, имеющих целевое назначение.

1.3. Главные распорядители бюджетных средств самостоятельно распределяют и утверждают доведенные предельные объемы финансирования на месяц между подведомственными получателями бюджетных средств.

2. Составление и утверждение предельного объема финансирования

2.1. Составление и утверждение предельного объема финансирования осуществляется Управлением финансов и налоговой политики Убинского района (далее – финансовое управление).

2.2. Для составления предельного объема финансирования ежемесячно в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до начала планируемого месяца в отдел планирования и исполнения бюджета финансового управления представляются:

отделом планирования доходов и мониторинга финансового управления – прогноз поступления доходов в местный бюджет на планируемый месяц текущего финансового года (далее – планируемый месяц) без учета поступления средств, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка и прогноз поступления и выбытия источников финансирования дефицита местного бюджета на планируемый месяц;

главными распорядителями бюджетных средств - заявки на кассовые выплаты на планируемый месяц. Заявка на кассовые выплаты на планируемый месяц представляется на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и (или) в электронном виде в программном продукте по учету операций по исполнению местного бюджета (далее – автоматизированная система) с использованием электронной цифровой подписи.

При изменении прогноза поступления доходов в местный бюджет и (или) поступления и выбытия источников финансирования дефицита местного бюджета на планируемый месяц, в отдел планирования и исполнения бюджета  представляется отделом доходов и мониторинга финансового управления, соответствующее уточнение прогноза поступления доходов  в местный бюджет и (или) поступления и выбытия источников финансирования дефицита местного бюджета на планируемый период.

2.3. На основе заявок на кассовые выплаты на планируемый месяц, представленных главными распорядителями бюджетных средств, отделом планирования и исполнения бюджета не позднее чем за четыре рабочих дня до начала планируемого месяца составляется кассовая заявка на кассовые выплаты.

2.4. Отдел планирования и исполнения бюджета не позднее чем за три рабочих дня до начала планируемого месяца на основе документов, указанных в пунктах 2.1 2.2 настоящего Порядка, составляет расчет предельного объема финансирования на планируемый месяц по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Предельный объем финансирования утверждает руководитель финансового управления.

2.5. Изменения в утвержденный предельный объем финансирования вносятся на основании предложений главных распорядителей, представленных на бумажном носителе с указанием следующих оснований, требующих внесения изменений в доведенный предельный объем финансирования:

распределение средств резервного фонда;

закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств;

устранение арифметических ошибок;

внесение изменений в кассовый план исполнения бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области в текущем финансовом году;

внесение изменений в график перечисления субсидии на основании анализа данных об остатках средств субсидии на лицевом счете Учреждения.

В случае уточнения прогноза доходов в местный бюджет и (или) поступления и выбытия источников финансирования дефицита местного бюджета на планируемый месяц, согласно пункту 2.2 настоящего Порядка, финансовым управлением вносятся изменения в доведенный предельный объем финансирования.

3. Доведение предельного объема финансирования

3.1. Доведение предельного объема финансирования на планируемый месяц по каждому главному распорядителю осуществляется не позднее чем за один рабочий день до начала планируемого месяца отделом планирования и исполнения бюджета. В автоматизированной системе создается документ – расходное уведомлении по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в котором отражается код главного распорядителя бюджетных средств и сумма утвержденного предельного объема финансирования.

3.2. Главный распорядитель бюджетных средств на следующий рабочий день после доведения финансовым управлением расходных уведомлений, распределяет и доводит предельный объем финансирования на месяц между подведомственными получателями бюджетных средств, с детализацией функциональной классификации расходов местного бюджета, и отражает в автоматизированной системе.

Внесение изменений в распределение доведенных предельных объемов финансирования на месяц между подведомственными получателями бюджетных средств главными распорядителями бюджетных средств осуществляется на основе заявок на кассовые выплаты получателей бюджетных средств.

4. Мониторинг освоения предельного объема финансирования

4.1.Финансовое управление проводит ежемесячно анализ освоения главными распорядителями бюджетных средств доведенного объема финансирования.

4.2. Отдел планирования и исполнения бюджета ежемесячно, не позднее трех рабочих дней месяца, следующего за отчетным, формирует информацию об освоении главными распорядителями бюджетных средств доведенного до них предельного объема финансирования по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

4.3. Главные распорядители бюджетных средств, имеющие процент освоения предельных объемов финансирования ниже 95 процентов, в течение пяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным, направляют в отдел планирования и исполнения бюджета пояснительную записку, с обоснованием сложившегося остатка неосвоенного предельного объема финансирования, согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

4.4. Данные мониторинга используются при принятии решений о внесении изменений в утвержденный предельный объем финансирования в случаях, установленных в пункте 2.5 настоящего Порядка.

Приложение 1

к Порядку утверждения и доведения до главных распорядителей

и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_\_\_\_

на кассовые выплаты на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месяц)

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

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  строки | Наименование показателя | Сумма,  рублей | Код  КОСГУ | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 010 | ВСЕГО |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 011 | оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда |  |  |  |
| 012 | обслуживание и погашение муниципального долга |  |  |  |
| 013 | Предоставление межбюджетных трансфертов |  |  |  |
| 014 | социальное обеспечение населения |  |  |  |
| 015 | коммунальные услуги |  |  |  |
| 016 | медикаменты, перевязочные средства и прочие лечебные расходы |  |  |  |
| 017 | продукты питания |  |  |  |
| 018 | субсидии муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям |  |  |  |

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

(подпись)   (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)   (расшифровка подписи)

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

(телефон)

Приложение 2

к Порядку утверждения и доведения до главных распорядителей и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель финансового управления администрации Убинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф. И. О.

(подпись)     (расшифровка подписи)

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

ПРЕДЕЛЬНЫЙ ОБЪЕМ ФИНАНСИРОВАНИЯ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(месяц)

I. РАСЧЕТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № строки | Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 010 | Прогноз поступлений в бюджет собственных доходов | тыс. руб. | сумма на планируемый месяц |
| 020 | Прогноз безвозмездных поступлений в бюджет | тыс. руб. | сумма на планируемый месяц |
| 030 | Прогноз поступлений источников финансирования дефицита бюджета | тыс. руб. | сумма на планируемый месяц |
| 040 | Итого поступлений бюджета | тыс. руб. | строка 010 + строка 020  + строка 030 |
| 050 | Сводная кассовая заявка | тыс. руб. | сумма заявок главных распорядителей бюджетных средств |
| 060 | Остаток неиспользованного предельного объема финансирования (итоговая строк колонки 5 раздела II. Распределение по главным распорядителям) | тыс. руб. | сумма остатка предельного объема финансирования сложившаяся на дату формирования предельного объема финансирования на планируемый месяц |
| 070 | Остаток средств на счете бюджета | тыс. руб. | сумма остатка средств на счете бюджета на дату формирования предельного объема финансирования на планируемый месяц |
| 080 | Обеспеченность сводной кассовой заявки поступлениями | проценты | ((строка 040 + строка 070) – строка 060/ строка 050\*100 |

II. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

ПО ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

(рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование главного распорядителя бюджетных средств | Предельный объем финансирования | | |
| с начала года | в том числе | |
| на планируемый месяц | неиспользованныйна «\_\_» \_\_\_\_20\_ г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ИТОГО по графе 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Руководитель отдела планирования

и исполнения бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)   (расшифровка подписи)

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

( подпись)           (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку утверждения и доведения до главных распорядителей

и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель финансового управления

администрации Убинского района

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

(подпись)  (расшифровка подписи)

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

ИЗМЕНЕНИЕ В ПРЕДЕЛЬНЫЙ ОБЪЕМ ФИНАНСИРОВАНИЯ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Распределение

по главным распорядителям бюджетных средств

(рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование главного  распорядителя  бюджетных средств | Предельный объем финансирования | | |
| с начала  года | в том числе: | |
| на планируемый  месяц | Неиспользованный на «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |

Итого по графе 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Руководитель отдела планирования

И исполнения бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)            (расшифровка подписи)

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

(подпись)            (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку утверждения и доведения до главных распорядителей и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года

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

Расходное уведомление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От кого\_\_\_\_\_\_\_ Финансовое управление АКМР СК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(главный распорядитель бюджетных средств)

Единица измерения: рублей

На основании данного расходного уведомления Вам разрешается распределять находящимся в Вашем ведении получателям бюджетных средств предельные объемы финансирования или осуществлять платежи в пределах нижеследующих предельных объемов финансирования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Объемы финансирования расходов | | примечание |
| с начала года | в том числе планируемый период |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |

Итого по графе 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

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

(телефон)     (подпись)               (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку утверждения и доведения до главных распорядителей

и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года

ОТЧЕТ

об использовании предельного объема финансирования

главными распорядителями бюджетных средств

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  главного  распорядителя | Предельный  объем  финансирования | Кассовое  исполнение | Остаток  предельного  объема  финансирования | Освоение  предельного  объема  финансирования,  процент |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Приложение 6

к Порядку утверждения и доведения до главных распорядителей

и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА №\_\_\_\_\_\_

I. Табличная часть

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Классификация   расходов  бюджета | | Сумма с начала года нарастающим итогом, рублей | | |
| код  раздела | код  подраздела | предельный объем финансирования | кассовое  исполнение | Остаток предельного  объема  финансирования на  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |

II. Текстовая часть <\*>

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

(подпись)     (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                      (расшифровка подписи)

------------------------------

<\*> Текстовое изложение материала должно подтверждаться табличными (цифровыми) данными и содержать: предложения по обеспечению полного освоения бюджетных средств, краткий перечень проблемных вопросов осуществления расходования бюджетных средств, а также контрактов, вероятность выполнения которых низкая.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2016 № 25 - па

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка исполнения бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области |

Руководствуясь статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе во Владимировском сельсовете Убинского района Новосибирской области», утвержденным решением сессии Совета депутатов Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 06.08.2015 № 229, администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый порядок исполнения бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета Владимировского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 года.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области  от 15.08.2016 № 25-па |

Порядок

исполнения бюджета поселения по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета поселения

1. Настоящий порядок исполнения бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет ассигнований по расходам бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказами Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов», от 29 декабря 2012 года № 24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства», в целях организации исполнения бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – бюджета поселения) по расходам.

2. В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации исполнение по расходам бюджета поселения предусматривает:

принятие бюджетных обязательств;

подтверждение денежных обязательств;

санкционирование оплаты денежных обязательств;

подтверждение исполнения денежных обязательств.

3. Получатели средств бюджета поселения (далее – получатели) при заключении договоров (государственных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, если иное не установлено Правительством Новосибирской области, вправе предусматривать авансовые платежи:

в размере до 100 процентов суммы договора (государственного контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации: при заключении контрактов на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, и при заключении договоров (государственных контрактов) по результатам проведения закрытых конкурсов;

в размере 30 процентов суммы договора (контракта), но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, - по остальным договорам, контрактам, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

4. Главные распорядители средств бюджета поселения (далее - главные распорядители) и получатели осуществляют операции со средствами бюджета поселения на лицевых счетах, открытых им в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области (далее – Управление).

5. В целях обеспечения кассовых выплат из бюджета поселения, Администрация поселения (далее - Администрация) представляет в Управление Расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний на финансирование главных распорядителей бюджетных средств по установленной Федеральным казначейством форме в пределах остатка средств, доступного к распределению. Финансирование производится на основании кассового плана и заявок на финансирование.

6. Управление на основании поступивших от Администрации Расходных расписаний и (или) Реестров расходных расписаний отражает поступившие объемы финансирования на лицевых счетах, открытых главным распорядителям бюджетных средств.

7. Главные распорядители бюджетных средств бюджета поселения представляют в Управление Расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний на финансирование подведомственных им получателей.

Объемы финансирования расходов, распределенные главным распорядителем, не должны превышать объемы финансирования, отраженные с начала финансового года на его лицевом счете.

8. Управление на основании поступивших от главных распорядителей средств бюджета поселения, Расходных расписаний и (или) Реестров расходных расписаний отражает поступившие объёмы финансирования на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета поселения.

9. Получатели принимают бюджетные обязательства в пределах доведенных до них в текущем финансовом году и плановом периоде лимитов бюджетных обязательств.

Получатели принимают бюджетные обязательства путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами или в соответствии с законом, иным правовым актом, заключенными соглашениями.

10. Получатели подтверждают обязанность оплатить за счет средств бюджета поселения обязательства в соответствии с платежными и иными документами для их оплаты.

11. Получатели представляют в Управление, для оплаты денежных обязательств бюджета поселения Заявку на кассовый расход (код формы по КДФ 0531801), Заявку на кассовый расход (сокращенную) (код формы по КДФ 0531851), Заявку на получение наличных денег (код формы по КДФ 0531802), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КДФ 0531243) (далее – Заявка).

Управление проверяет Заявку на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета поселения;

2) кодов классификации расходов бюджета поселения, по которым необходимо произвести кассовый расход, а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода и кода валюты в соответствии с [Общероссийским классификатором валют](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=118837;fld=134), в которой он должен быть произведен;

4) суммы кассового расхода в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

5) вида средств (средства бюджета поселения);

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

7) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

8) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

9) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

10) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

11) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

12) номера, даты и предмета договора (изменения к договору) или контракта (изменения к контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, договора аренды (далее – Договор), а также типа, номера и даты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в соответствии с [пунктом 13](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108531;fld=134;dst=100035)  настоящего Порядка:

- при поставке товаров – счета и (или) накладной, и (или) акта приемки-передачи, и (или) счета-фактуры);

- при выполнении работ, оказании услуг - акта выполненных работ (услуг) и (или) счета, и (или) счета-фактуры;

- при выполнении работ, оказании услуг по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами – акта выполненных работ (услуг);

- при исполнении судебного акта - исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ);

- иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных постановлениями Правительства Российской Федерации.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов по разным кодам классификации расходов бюджетов по одному денежному обязательству получателя средств.

Допускается представление одной Заявки на оплату денежных обязательств нескольким физическим лицам по договорам гражданско-правового характера, предметом которых являются одноименные работы (услуги). При этом раздел 2 Заявки не заполняется и Договор и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, не представляется.

Положения подпункта 12 настоящего пункта не применяются при проверке [Заявки](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107396;fld=134;dst=101673) на получение наличных денег, Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту.

12. Получатель для оплаты денежных обязательств, возникающих по Договору, указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в [подпункте 12 пункта 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108531;fld=134;dst=100033)1 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего Договора, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств в случаях, когда заключение Договора законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются только реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по договорам аренды, по авансовым платежам в соответствии с условиями Договора в Заявке реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, могут не указываться.

13. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель представляет в Управление, вместе с Заявкой указанные в ней в соответствии с [подпунктом 12 пункта 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108531;fld=134;dst=100033)2 и [пунктом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108531;fld=134;dst=100035) 13 настоящего Порядка соответствующий Договор и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной цифровой подписью уполномоченного лица получателя.

При отсутствии у получателя технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемые к Заявке документы на бумажном носителе, служащие основанием платежа, возвращаются получателю.

Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов, а также соблюдение норм расходов несут получатели.

В случае необходимости Управление, имеет право требовать от получателей иные документы для подтверждения денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет ассигнований по расходам бюджета поселения.

14. Требования, установленные [пунктами 13 и 14](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108531;fld=134;dst=100038) настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой налогов и сборов, уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов в бюджеты всех уровней, выплатам физическим лицам по кодам 210 «Оплата труда» и 260 «Социальное обеспечение».

Перечисление и получение денежных средств на возмещение расходов по подотчетным суммам Заявки предоставляются без подтверждающих документов.

При перечислении средств по кодам 231 «Обслуживание внутренних долговых обязательств», 240 «Безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям» и 251 «Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации» в Заявках указывается ссылка на нормативные документы и (или) соглашения (договора), служащие основанием для перечисления.

15. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам проверка Заявки осуществляется по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджета поселения, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) соответствие содержания операции, исходя из документа - основания и/или документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду вида расходов и содержанию текста назначения платежа, указанных в Заявке.

16. Оплата денежных обязательств осуществляется в пределах доведенных до получателя лимитов бюджетных обязательств и остатков средств на лицевом счете получателя.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2016 № 24-па

Об утверждении методики

прогнозирования неналоговых доходов бюджета

Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на очередной финансовый 2017 год и плановый период 2018-2019гг.

В соответствии со статьей 174.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях повышения объективности прогнозирования доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период, администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

п о с т а н о в л я е т:

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

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

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области «Информационный вестник».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

Утверждено постановлением администрации

Владимировского сельсовета Убинского района

Новосибирской области

от 15.08.2016 № 24-па

Методика

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

1.Общие положения

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

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

Основой прогнозирования доходов являются:

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

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

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

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

При отсутствии необходимых исходных данных прогноз неналоговых доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период

осуществляется исходя из оценки поступления этих доходов в текущем финансовом году в соответствии с поступлением за аналогичный период предыдущего года.

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

**2.Прогнозирование неналоговых доходов**

Прогноз неналоговых доходов бюджета поселения на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется главным администратором дохода бюджета поселения.

Расчет прогноза поступлений доходов от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, в бюджет администрации Убинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период

2.1.1. Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений

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

N = Нп +/- Вп, где

N – прогноз поступления арендной платы за имущество находящегося в собственности муниципального района;

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

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

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

2.2.2. Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков.

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

N = Hп +/- Вп, где

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

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

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

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

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

Прогноз дохода производится в разрезе оказываемых услуг с оценкой поступления данного дохода в текущем финансовом году с учетом индекса объёма платных услуг согласно Основных параметров прогноза социально-экономического развития Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период.

Доходы от продажи материальных и нематериальных активов

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

2.4. Штрафы, санкции, возмещение ущерба.

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

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

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

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

2.5. Прочие неналоговые доходы

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

Доходы имеют несистемный характер поступлений

2.6. Прочие безвозмездные поступления

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

2.7. Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальным районом.

Расчет прогноза поступлений производится исходя из сумм поступлений части прибыли в предыдущем финансовом году.

2.8. Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий.

Прогнозирование поступлений осуществляется исходя из ожидаемого поступления государственной пошлины за текущий год и показателей, характеризующих увеличение (уменьшение) количества регистрационных действий на очередной финансовый год и (или) размеров государственной пошлины, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Доходы имеют несистемный характер поступлений

2.9. Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2016 № 23-па

Об отмене постановления администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 03.03.2016 № 6-па «Об утверждении Порядка предоставления бюджетной отчетности и уведомления субъекта бюджетной отчетности о результатах проведенной камеральной проверки бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области»

Во исполнение части 4 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановление администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 03.03.2016 № 6-па «Об утверждении Порядка предоставления бюджетной отчетности и уведомления субъекта бюджетной отчетности о результатах проведенной камеральной проверки бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области» отменить.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2016 № 22-па

О внесении изменений в постановление администрации

Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

от 04.03.2016 № 9-па «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Владимировского сельсовета Убинского района за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение»

Для приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

Пункты 3, 4, 13, 14, третий абзац пункта 9 «Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Владимировского сельсовета Убинского района за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение», отменить.

Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2016 № 21-па

О внесении изменений в постановление администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 03.03.2016 № 2-па «О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля»

Во исполнение части 4 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункт 5.6 Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля» дополнить словами «при ее наличии» после слова «печатью».

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2016 № 20-па

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о типовом паспорте антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, расположенным на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму", [Федерального закона от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму"](http://docs.cntd.ru/document/901970787), руководствуясь Уставом Владимировского сельского поселения, в целях усиления мер антитеррористической защищенности на объектах с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о типовом паспорте антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (приложение 1).

2. Утвердить типовой паспорт антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, расположенным на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (приложение 2).

3. Рекомендовать директору МКУК «Владимировский СКЦ» Горбуличевой Е.Ф., а также руководителям объектов образования, здравоохранения, розничной торговли, расположенным на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, независимо от форм собственности и принадлежности, провести организационную работу по разработке и введению паспортов антитеррористической защищенности на подведомственных объектах.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

Приложение №1

утверждено

постановлением администрации

Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области

от 23.06.2016 № 20-па

ПОЛОЖЕНИЕ О ТИПОВОМ ПАСПОРТЕ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ НА ОБЪЕКТАХ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Паспорт антитеррористической защищенности объектов, расположенных на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Паспорт), разрабатывается в целях выполнения мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на объектах с массовым пребыванием людей.

2. Паспортизации подлежат следующие категории объектов образования, здравоохранения, культуры, спорта, розничной торговли, водоснабжения, другие объекты возможных террористических посягательств, расположенные на территории Владимировского сельского поселения (далее - объект):

- административные здания;

- общеобразовательные здания;

- фельдшерско-акушерские пункты;

- учреждения культуры,

- водонапорные башни;

- магазины товаров повседневного спроса.

3. Паспорт является информационно-справочным документом, в котором указываются сведения о соответствии объекта требованиям по его защите от актов терроризма.

Информация, включенная в Паспорт, предназначена для оперативного использования органами государственной власти, органами местного самоуправления Владимировского сельсовета и иными субъектами, уполномоченными в области противодействия терроризму, для проведения мероприятий по вопросам профилактики терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

4. Паспорт разрабатывается под руководством руководителя объекта или его заместителя в соответствии с настоящим Положением и Типовым паспортом антитеррористической защищенности объектов образования, здравоохранения, культуры, спорта, розничной торговли, водоснабжения, электроснабжения расположенных на территории Владимировского сельского поселения Убинского района (далее - Типовой паспорт).

5. Паспорт составляется в двух экземплярах и согласовывается с Главой Владимировского сельсовета, который является председателем антитеррористической комиссии поселения, отделом ГОЧС администрации Убинского района Новосибирской области, МО МВД России, отделением УФСБ РФ по Новосибирской области отделением надзорной деятельности по Убинскому району ГУ МЧС России по Новосибирской области. Паспорт утверждается руководителем объекта по форме согласно приложению к настоящему Положению. Один экземпляр Паспорта представляется в антитеррористическую комиссию Владимировского сельсовета. Один экземпляр Паспорта подлежит хранению на объекте.

6. Паспорт составляется по состоянию на текущий период и дополняется или корректируется по мере внесения изменений в документацию (состав сведений), включенных в Паспорт (во все экземпляры), с указанием причин и даты их внесения.

7. Паспорт подлежит корректировке в следующих случаях:

7.1. При изменении или установлении нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями антитеррористической комиссии Владимировского сельсовета дополнительных специальных требований по обеспечению защиты населения и объектов от актов терроризма.

7.2. На основании рекомендаций антитеррористической комиссии Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, направленных администрации объекта в письменной форме за подписью председателя.

7.3. При изменении застройки территории объекта или после завершения работ по капитальному ремонту, реконструкции или модернизации зданий, помещений и сооружений объекта.

7.4. При изменении профиля (вида экономической деятельности) объекта или состава арендаторов зданий, помещений и сооружений объекта на многопрофильном объекте.

7.5. При изменении схемы охраны объекта, его дополнительном оснащении или перевооружении современными техническими средствами контроля, защиты, видеонаблюдения и т.п.

7.6. При изменении собственника объекта, его наименования или организационно-правовой формы.

Приложение к Положению о типовом паспорте

антитеррористической защищенности объектов,

расположенных на территории

Владимировского сельского поселения

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

ТИПОВОГО ПАСПОРТА АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ

ЗАЩИЩЕННОСТИ ОБЪЕКТОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ

ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(полное наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

(подпись)

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

М.П.

ПАСПОРТ

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ

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

(полное наименование объекта)

Согласовано:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Владимировского сельского поселения, председатель антитеррористической комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия)  (подпись)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. | Начальник МО МВД России    \_\_\_\_\_\_\_\_(звание, инициалы, фамилия)  (подпись)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. |
| Начальник отделения в  УФСБ РФ по Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_(звание, инициалы, фамилия)  (подпись)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. | Начальник отделения надзорной  деятельности по Убинскому району  ГУ МЧС России  по Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_(звание, инициалы, фамилия)  (подпись)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. |
| Начальник отдела ГО ЧС и ПБ  Администрации Убинского  района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия)  (подпись)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. |  |

Приложение № 2

Утверждено

постановлением администрации

Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области

от 23.06.2016 № 20-па

ТИПОВОЙ ПАСПОРТ

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ ОБЪЕКТОВ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Типовой паспорт антитеррористической защищенности объектов, расположенных на территории Владимировского сельовета Убинского района Новосибирской области (далее - Паспорт) включает в себя следующие части и разделы:

- титульный лист (форма приведена в приложении к Положению о типовом паспорте антитеррористической защищенности объектов, расположенных на территории Владимировского сельсовета);

- аннотация;

- оглавление;

- раздел 1. Общие сведения;

- раздел 2. Сведения о персонале;

- раздел 3. Мероприятия по обеспечению безопасности функционирования объекта;

- раздел 4. Средства охраны;

- раздел 5. Ситуационные планы;

- раздел 6. Системы жизнеобеспечения;

- раздел 7. Взаимодействие с контролирующими органами;

- раздел 8. Перечень использованных источников информации.

В структурных элементах Паспорта рекомендуется указывать следующую информацию:

Титульный лист

На титульном листе указывается: название документа; проставляется: гриф утверждения документа с личной подписью, указанием инициалов и фамилии руководителя объекта и оттиск печати организации; грифы согласования документа с указанием названия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, согласовывающих документ, и оттиски печатей указанных органов.

Аннотация

В аннотации указываются сведения о разработчиках Паспорта; источники информации для разработки Паспорта.

Оглавление

Оглавление состоит из наименований всех разделов, включенных в Паспорт, с указанием номеров страниц, с которых указанные разделы начинаются.

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В разделе приводится следующая информация:

1.1. Реквизиты организации:

полное и сокращенное наименование объекта с указанием его организационно-правовой формы;

фактический (почтовый) адрес объекта;

характеристика объекта: общая площадь территории, зданий (сооружений, помещений) в кв. метрах, общий объем помещений (в куб. метрах), площадь парковок - всего (в кв. метрах) и количество машино-мест в них;

телефоны и факсы объекта (руководства объекта);

ведомственная принадлежность (если имеется);

наименование вышестоящей (головной) организации с указанием ее организационно-правовой формы, почтового адреса, телефона;

должностные лица объекта, ответственные за предупреждение и ликвидацию последствий актов терроризма, с указанием фамилий, имен, отчеств, рабочих и домашних телефонов руководителя объекта, других должностных лиц, утвержденных для выполнения мероприятий по обеспечению безопасности объекта.

1.2. Профиль объекта.

1.3. Режим работы объекта.

1.4. Наличие арендаторов и краткие сведения о них.

1.5. Средняя и максимальная посещаемость объекта в рабочие и выходные дни, в том числе в часы "пик".

1.6. Характеристика места размещения объекта.

1.7. Размещение объекта по отношению к транспортным коммуникациям:

наименование ближайшей железнодорожной станции и расстояние от нее (в км);

наименование ближайшего аэропорта, военного аэродрома, вертолетной площадки и расстояние от них (в км);

наименование ближайшего речного порта и расстояние от него (в км).

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ

В разделе приводятся сведения о персонале объекта, в том числе:

2.1. Общая численность работников по штатному расписанию.

2.2. Численность арендаторов по каждому субъекту хозяйственной деятельности (раздельно по каждому субъекту).

2.3. Списки арендаторов-балансодержателей с указанием почтовых адресов, телефонов и банковских реквизитов организаций; адресов места жительства, телефонов и банковских реквизитов индивидуальных предпринимателей.

2.4. Максимальная численность работающих в смену (с учетом работников, занятых у арендаторов).

В данном разделе могут быть дополнительно указаны сведения о профессиональной подготовке работников, подготовке их для действий в условиях совершения актов терроризма; гражданстве, наличии разрешений на право работы для иностранной рабочей силы; а также другая информация.

Раздел 3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ

ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОБЪЕКТА

В разделе приводятся данные о принятых мерах и проводимых мероприятиях, обеспечивающих защиту и безопасность функционирования объекта:

3.1. Сведения о выполнении на объекте организационных мероприятий по защите его персонала и посетителей в части предупреждения и ликвидации актов терроризма в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, включающие информацию:

о наличии инструкций о действиях работников организации, занятых на объекте, при обнаружении подозрительных предметов, а также при возникновении и ликвидации последствий актов терроризма;

о мероприятиях по обучению персонала способам защиты и действиям при актах терроризма (в том числе о проведении объектовых тренировок по вопросам противодействия терроризму с участием арендаторов объекта согласно утвержденным графикам);

о наличии утвержденных схем эвакуации посетителей и персонала, а также информационных указателей эвакуации.

3.2. Сведения о выполнении инженерно-технических мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий актов терроризма, включающие информацию:

об обеспеченности персонала средствами индивидуальной;

о наличии систем оповещения и связи, порядка оповещения и текстов оповещения;

о наличии укрытий для персонала и посетителей, их технической оснащенности с указанием краткой характеристики готовности укрытий для выполнения установленных задач;

о наличии собственного и (или) привлеченного на договорной основе автотранспорта для прибытия администрации и персонала на объект или для эвакуации людей и имущества при угрозе совершения актов терроризма (указать количество автотранспортных средств, договоры с автохозяйствами и телефоны их диспетчерских служб);

о возможностях оказания первой медицинской помощи при совершении актов терроризма (наличие медпунктов, их размещение, наличие аптечек первой медицинской помощи, другого медицинского оборудования для оказания экстренной первой медицинской помощи, наличие подготовленного персонала и другие).

3.3. Наличие автоматизированных систем контроля и безопасности на объекте:

автоматическая система пожарной сигнализации;

система аварийного отключения производственного оборудования.

3.4. Привлекаемые силы и средства для ликвидации последствий актов терроризма:

состав привлекаемых сил и средств, места их дислокации и телефоны;

порядок привлечения сил и средств.

3.5. Порядок оповещения должностных лиц объекта.

Раздел 4. СРЕДСТВА ОХРАНЫ

В разделе указываются:

4.1. Параметры территории, занимаемой объектом:

4.1.1. Площадь (кв. м).

4.1.2. Периметр (м).

4.1.3. Характеристика зданий (строений, сооружений) с указанием этажности, количества входов, возможности проникновения из расположенных рядом зданий (строений, сооружений), в том числе по коммуникационным путям и другим.

4.1.4. Характеристика парковок для личного автотранспорта посетителей, входов для персонала, въездов (выездов) для автотранспорта; наземных - с указанием входов для персонала, дверей для загрузки (выгрузки) товаров в местах загрузки (выгрузки) и другие.

4.1.6. Схемы мест размещения технических средств сигнализации;

4.1.7. Краткая характеристика местности (территории) в районе расположения объекта (рельеф, лесные массивы, жилая застройка, прилегающие транспортные магистрали с учетом возможностей скрытого подхода к объекту).

4.4. Средства охраны

В данном подразделе приводятся следующие данные:

перечень имеющихся технических средств защиты по группам (пожарная сигнализация, система пожаротушения, кнопки тревожной сигнализации и другие) с указанием в таблице наименования оборудования (средств), их количества, фирмы-изготовителя, года изготовления, срока эксплуатации (лет) и схемы их размещения на территории, на поэтажных планах зданий;

4.5. Организация связи

Приводятся сведения об организации связи на объекте с указанием средств связи:

связь администрации с ответственными специалистами или службами объекта;

с правоохранительными органами, аварийно-спасательными службами, рабочими группами антитеррористической комиссии муниципального района.

Раздел 5. СИТУАЦИОННЫЕ ПЛАНЫ

5.1. На ситуационных планах должны быть нанесены линии застройки, границы участка (участков) и санитарно-защитные зоны, схематически представлены основные здания (строения, сооружения) объекта, указывается этажность здания (строения, сооружения) (зданий (строений, сооружений), приводится их экспликация, обозначаются места хранения опасных и легковоспламеняющихся веществ, расположение артезианских скважин, колодцев и т.п., подъездных путей на территории объекта и их границы. Приводятся названия улиц и проездов, примыкающих к территории объекта, указывается направление север - юг.

5.2. Поэтажные планы с экспликацией помещений, на которых должна быть отражена схема расположения сигнализации, пути эвакуации людей при совершении актов терроризма.

5.3. Схема инженерных коммуникаций объекта с отображением: границы участка, существующие и проектируемые коммуникации.

5.4. Схемы изготавливаются на стандартных листах бумаги; объекты обозначаются черным цветом и оттеняются, маршруты обозначаются коричневым цветом с различным обозначением (точками, крестиками, пунктиром т.д.), технические средства охраны (кнопки сигнализации и другое) обозначаются произвольно с расшифровкой условных обозначений.

5.5. Указываются места хранения документов, предусмотренных разделом 5; лица, ответственные за хранение документации, предусмотренной разделом 5.

В данном разделе указываются также сведения о месте хранения Паспорта.

Раздел 6. СИСТЕМЫ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ

В данном разделе указываются:

характеристика систем:

энергоснабжения;

водоснабжения и водоотведения;

отопления, вентиляции и кондиционирования;

места хранения документов и схем по указанным системам.

Раздел 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ

В раздел необходимо включить данные о курирующих объект подразделениях соответствующих органов с указанием телефонов соответствующей оперативной службы.

Раздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

В данном разделе приводятся сведения о нормативных правовых, методических и других источниках, использованных при составлении Паспорта.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2016 № 19-па

Об  утверждении  Порядка  исполнения бюджета

Владимировского сельсовета Убинского района

Новосибирской области по расходам и источникам

финансирования дефицита  бюджета сельсовета

Руководствуясь статьями 219, 219.2 Бюджетного  кодекса Российской Федерации, приказом  Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8-н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов  Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов», администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

п о с т а н о в л я е т:

Утвердить  прилагаемый Порядок  исполнения бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области по расходам, источникам финансирования дефицита  бюджета поселения.

Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

Приложение

      к постановлению администрации   
    Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области  
 от 14.06.2016 № 19-па

Порядок исполнения бюджета

Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения.

Общие положения

1.1. Исполнение бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета поселения предусматривает:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения на финансирование расходов в пределах лимитов бюджетных обязательств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения в пределах доведенных бюджетных ассигнований;

- подтверждение денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения на финансирование расходов и за счет источников финансирования дефицита бюджета поселения;

- санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения на финансирование расходов и источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения;  
- подтверждение исполнения денежных обязательств,  подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения на финансирование расходов и источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения.

2.    Принятие бюджетных обязательств

2.1. Главные распорядители, распорядители и получатели средств бюджета поселения  принимают бюджетные обязательства в пределах доведенных до них в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов  бюджета поселения.

2.2. Заключение и оплата муниципальных контрактов (договоров) главными распорядителями, распорядителями и получателями средств  бюджета поселения осуществляется за счет средств бюджета поселения  и  производится в пределах утвержденных  им лимитов бюджетных обязательств, с учетом следующих требований:

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

- поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг и подписание документов, подтверждающих возникновение у главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приема передачи), выполненные работы, оказание услуг (акт выполненных работ (услуг)), а также иных, необходимых для осуществления текущего контроля, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Убинского района, Владимировского сельсовета  - по срокам, установленным порядком по завершению операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

2.3. Аванс в муниципальном  контракте (договоре) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг может предусматриваться в размере:

- определенном нормативными правовыми актами Владимировского сельсовета;  
- до ста процентов по муниципальным контрактам (договорам):  
на  оказание услуг связи (за исключением услуг междугородней и международной связи), на приобретение горюче-смазочных материалов, о подписке на печатные издания, периодическую литературу и об их приобретении, об обучении на курсах повышения квалификации, на оплату бланочной продукции, за участие в семинарах и совещаниях, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, на приобретение неисключительных прав на программы для ЭВМ и базы данных, в том числе их лицензионного обслуживания, на организацию и проведение концертной деятельности на территории поселения (включая транспортное обслуживание, звуковое и техническое обслуживание праздничных мероприятий);

- до тридцати процентов от суммы муниципального контракта (договора), стоимости этапов работ по остальным муниципальным контрактам (договорам). 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.

2.4. Авансирование не предусматривается по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг междугородней и международной связи, на оказание коммунальных услуг;

2.5. В случае, если предметами муниципального  контракта  являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла, которых составляет более одного года, принятие бюджетных обязательств получателями средств бюджета поселения  осуществляется  в соответствии с заключенными дополнительными соглашениями о выполнении работ, оказании услуг и оплате их в течение очередного финансового года.

3.    Подтверждение денежных обязательств

3.1. Главный распорядитель, распорядитель и получатель средств бюджета поселения подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета поселения денежные обязательства в соответствии с документами согласно Перечню документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств (приложение № 1).

4.    Санкционирование оплаты денежных обязательств

4.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется руководителем бюджетного учреждения в форме совершения разрешительной надписи на реестре акцептованных заявок на кассовый расход (приложение № 2).

На руководителя бюджетного учреждения возложена ответственность за наличие правильно и достоверно оформленных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств (приложение №1).  
4.2. Главные распорядители, распорядители и получатели средств бюджета поселения оформляют реестр акцептованных заявок на кассовый расход в двух экземплярах на бумажных носителях. Один экземпляр реестра акцептованных заявок на кассовый расход остается в бюджетном учреждении и подшивается вместе с выпиской из лицевого счета  за соответствующую дату, второй вместе с пакетом платежных поручений представляется в Убинское отделение УФК по Новосибирской области.

При совершении электронных платежей с применением в электронных платежных  документах электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) реестр акцептованных заявок на кассовый расход формируется в виде произвольного электронного документа и подписывается ЭЦП лица, обладающего правом первой подписи.

Убинское отделение УФК по Новосибирской области осуществляют списание средств с лицевых счетов получателей  только при наличии реестра акцептованных заявок на кассовый расход.

4.3. Проведение кассовых выплат осуществляется на основании представленных заявок на кассовый расход:

- получателями  средств бюджета с поселения с лицевых счетов  с кода 03  для проведения расчетов и уплаты  процентов за пользование кредитом;

- администраторами источников финансирование дефицита бюджета  поселения с лицевого счета с кодом 13 для погашения основной суммы долга.  
4.4. В заявках на кассовый расход  по расходам и  источникам финансирования дефицита бюджета поселения  в поле «Назначение платежа» указывается основание  возникновения денежных обязательств:  
1). При оплате товаров: номер и дата муниципального контракта (договора), перечень приобретаемых товаров в соответствии со счетом или счетом – фактурой (накладной), номер и дата счета или счета фактуры, номер и дата документа на получение товара;

2).  При расчетах за выполненные работы или оказанные услуги: номер и дата муниципального контракта (договора), номер и дата счета, номер и дата акта выполненных работ или счета – фактуры поставщика услуг.  
4.5. Убинское отделение УФК по Новосибирской области осуществляют проверку представленных заявок на кассовый расход для осуществления кассовых выплат по бюджету поселения на предмет:

- соответствия  подписей в заявках на кассовый расход  образцам  подписей в карточках;  
- правильного заполнения поля «Назначение платежа» в заявках на кассовый расход  в соответствии с указаниями Центрального банка Российской Федерации от 03.10.2002 года № 2-п;

- наличия достаточного остатка объемов финансирования расходов;

- целевого направления бюджетных средств в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления и дополнительным кодам цели.

4.6. Заявки на кассовый расход  оформленные на бумажном носителе, денежные чеки, заявки на получение наличных денег и иные документы на выплату заработной платы, выплат социального характера, командировочных расходов принимаются Убинским отделением УФК по Новосибирской области накануне дня проведения операций по кассовым выплатам из бюджета.  
4.7. Убинское отделение УФК по Новосибирской области имеют право отказать в приеме платежных документов:

- если представленные платежные документы не соответствуют требованиям, указанным в подпунктах 4.4 - 4.6, настоящего Порядка;

- если сумма  авансовых платежей, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), заключенным главным распорядителем (распорядителем, получателем) средств бюджета поселения превышает размер, установленный законом о бюджете поселения на очередной финансовый год и настоящим Порядком;

- в случае отсутствия реестра акцептованных заявок на кассовый расход;  
- в случае приостановления операций на лицевом счете получателя средств.

Отказ оформляется приложением Протокола за подписью ответственного лица Убинского отделения УФК по Новосибирской области.

5.    Подтверждение исполнения денежных обязательств

5.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании заявок на кассовый расход, подтверждающих списание денежных средств с единого  счета бюджета в пользу физических и юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5.2. Убинское отделение УФК по Новосибирской области выдает получателю средств бюджета поселения  в сроки, установленные Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Убинским отделением УФК по Новосибирской области и администрацией Владимировского сельсовета  Убинского района Новосибирской области, выписки из лицевых счетов в электронном виде или на бумажных носителях в соответствии с установленным порядком взаимодействия.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИИБРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2016 № 18-па

О порядке утверждения и доведения до главных распорядителей и

получателей бюджетных средств предельного объема финансирования

в текущем финансовом году

В соответствии со ст. 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок утверждения и доведения до главных распорядителей и получателей бюджетных средств предельного объема финансирования в текущем финансовом году.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области

от 14.06.2016 № 18-па

ПОРЯДОК

утверждения и доведения до главных распорядителей и получателей

бюджетных средств предельного объема финансирования

в текущем финансовом году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила утверждения и доведения до главных распорядителей и получателей бюджетных средств бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - главные распорядители и получатели) предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (далее - предельный объем финансирования) за счет средств бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

1.2. Предельный объем финансирования устанавливается в целом в отношении главного распорядителя и получателя помесячно нарастающим итогом с начала текущего финансового года с целью обеспечения принципа сбалансированности при исполнении бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - местного бюджета) и планирования кассовых выплат из местного бюджета, кроме кассовых выплат за счет средств:

- субсидий, субвенций и иных безвозмездных поступлений за счет средств федерального бюджета, имеющих целевое назначение;

- арендной платы;

- от предоставления платных услуг.

1.3.   Кассовые выплаты за счет средств, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, осуществляются после зачисления соответствующих доходов в местный бюджет в установленном порядке.

1.4. Сроки осуществления операций по утверждению и доведению до главных распорядителей и получателей предельного объема финансирования в текущем финансовом году устанавливаются Регламентом взаимодействия между Управлением финансов и налоговой политики Убинского района Новосибирской области (далее – управление финансов), главными распорядителями и получателями согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.5. Главные распорядители самостоятельно распределяют и утверждают выделенные предельные объемы финансирования на месяц между подведомственными получателями в соответствии с Регламентом взаимодействия между управлением финансов, главными распорядителями и получателями согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Составление и утверждение предельного объема финансирования

2.1.  Ежемесячно в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала планируемого месяца, в отдел планирования и исполнения бюджета управления финансов представляются:

- прогноз поступления доходов в местный бюджет на очередной месяц без учета поступления средств, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка и прогноз поступления и выбытия источников финансирования дефицита местного бюджета на очередной месяц;

- заявку на финансирование на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 (в автоматизированном учете АС «Бюджет» данная заявка называется предельный объем финансирования).

2.2.  Управление финансов может корректировать утвержденный предельный объем финансирования в исключительных случаях (при распределении средств резервного фонда, при закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств, при поступлении дополнительных доходов, при недопоступлении доходов).

3. Доведение расходных уведомлений

3.1. После утверждения предельного объема финансирования на соответствующий период текущего финансового года по каждому главному распорядителю отдел планировании и исполнения бюджета подготавливает расходные уведомления в автоматизированном режиме, заверяя их подписью уполномоченного сотрудника отдела планирования и исполнения бюджета.

3.2. По каждому главному распорядителю формируется отдельное расходное уведомление не позднее, чем за один рабочий день до начала его действия по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3.3.  Главный распорядитель распределяет и перераспределяет по мере необходимости между подведомственными получателями предельный объём финансирования в размере доведенного расходным уведомлением.

Приложение 1

к Порядку утверждения и доведения

до главных распорядителей

и получателей бюджетных средств

предельного объема финансирования

в текущем финансовом году

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия между Управлением финансов и налоговой политики Убинского района  Новосибирской области и главными распорядителями и получателями бюджетных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Операции | Исполнитель | Срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Представление в отдел планирования и исполнения бюджета заверенных заявок на кассовые выплаты на бумажном носителе | главные распорядители бюджетных средств | не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала планируемого периода (до 25 числа  предшествующего месяца) |
| 2. | Формирование сводной заявки на кассовые выплаты | отдел планировании и исполнения бюджета | не позднее, чем за 4 рабочих дня до начала планируемого периода |
| 3. | Рассмотрение прогнозов поступлений в местный бюджет, формирование предельного объема финансирования с учетом заявок главных распорядителей бюджетных средств на кассовые выплаты | Отдел доходов и мониторинга, отдел планировании и исполнения бюджета | не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала планируемого периода |
| 4. | Ввод и утверждение в АС «Бюджет» документов на выделение сумм предельных объемов финансирования для главных распорядителей бюджетных средств | отдел планирования и исполнения бюджета | не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала планируемого периода |
| 5. | Отражение ежемесячных предельных объемов финансирования (отзыв объемов финансирования) на автоматизированных удаленных рабочих местах ГРБС | автоматически | не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала планируемого периода (по мере необходимости) |
| 6. | Доведение расходных уведомлений до главных распорядителей бюджетных средств на бумажном носителе | отдел планирования и исполнения бюджета | не позднее, чем за 1 рабочих дня до начала планируемого периода |
| 7. | Распределение и утверждение выделенных предельных объемов финансирования на месяц между подведомственными получателями бюджетных средств с детализацией до раздела, подраздела функциональной классификации расходов местного бюджета и отражается по типу средств, мероприятию с обязательным указанием лицевых счетов подведомственных получателей | главные распорядители бюджетных средств | не позднее, чем за 1 рабочий день после доведения расходных уведомлений в электронном виде |
| 8. | Внесение изменений в распределение выделенных предельных объемов финансирования на месяц между подведомственными получателями бюджетных средств | главные распорядители бюджетных средств | по мере необходимости |
| 9. | Отражение объемов финансирования и отзывов объемов финансирования на автоматизированных удаленных рабочих местах получателей бюджетных средств | автоматически | по мере совершения операций по лицевому счету |
| 10. | Доведение предельных объемов финансирования и их изменений до получателей бюджетных средств путем представления выписки из лицевого счета | отдел казначейского исполнения бюджета | по мере совершения операций по лицевому счету |

Приложение 2

к Порядку утверждения и

доведения до главных

распорядителей и получателей

бюджетных средств предельного

объема финансирования в

текущем финансовом году

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

(наименование предприятия)

Заявка на финансирование \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицевой счет | КВСР | КФСР | \_\_\_ квартал  руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |

Руководитель                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Порядку утверждения и

доведения до главных

распорядителей и получателей

бюджетных средств предельного

объема финансирования в

текущем финансовом году

Расходное уведомление №\_\_\_

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

От кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Финансовое управление АКМР СК (орган, организующий исполнение бюджета)

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(главный распорядитель бюджетных средств)

Единица измерения: руб.

На основании данного расходного уведомления Вам разрешается распределять находящимся в Вашем ведении получателям бюджетных средств предельные объемы финансирования или осуществлять платежи в пределах нижеследующих предельных объемов финансирования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Объемы финансирования расходов | | примечание |
| с начала года | в том числе планируемый период |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

ИТОГО по графе 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)  
Специальные указания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)                               (расшифровка подписи)

телефон

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2016 № 17-па

**Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика в администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области»**

Во исполнение Федерального Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказа Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452), руководствуясь Уставом Владимировского сельсовета, администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика в администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  
2. Довести до специалиста 1 разряда администрации Владимировского сельсовета, Соколовой О.Ю., соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.  
3. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2017 года.  
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на специалиста 1 разряда Соколову О.Ю.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области  Г.П. Чернов

Приложение   
к постановлению администрации

Владимировского сельсовета Убинского района

Новосибирской области   
от 14.06.2016 № 17-па

**Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика в администрации** Владимировского сельсовета **Убинского района Новосибирской области»**

1. Общие положения

Администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, далее –  
муниципальное учреждение, создано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». В своей деятельности руководствуется Уставом Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, осуществляет деятельность на основании свидетельства о государственной регистрации, Устава муниципального образования № RU 545253022015001 от 14.05.2015г, свидетельства о включении муниципального образования в государственный реестр юридических лиц серия 54 № 004006255, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе серия 54 № 004007787.

Бухгалтерский учет в учреждении (далее – бюджетный учет) ведется в соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, бюджетным законодательством, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулирующих вопросы бюджетного учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой государственной учетной политики в учреждении.  
Основные задачи бухгалтерского учета администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области соответствуют требованиям пункта 2 статьи 1 Закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ и Устава Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области», положения «О бюджетном процессе в администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области».

Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета:  
- по организации бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – администрация сельсовета;  
- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  
Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются и утверждаются распоряжением Главы Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:  
- рабочий план счетов бюджетного учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности (Приложение № 1);  
- порядок отражения операций по исполнению бюджета муниципального образования на счетах бюджетного учета согласно Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;   
- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;  
- корреспонденцию счетов бюджетного учета, Инструкцию по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».  
  
Переход на рабочий план счетов бюджетного учета, разработанный и утвержденный в учреждении и на корреспонденцию счетов бюджетного учета, осуществляется в порядке применения плана счетов бюджетного учета, предусмотренного Инструкцией по бюджетному учету утвержденной Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».  
Бухгалтерский учет осуществляется администрацией Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, возглавляемой Главой Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области.   
Бюджетный учет осуществляется по следующим учетным блокам с применением системы автоматизации АС «Смета», которая является частью программного комплекса «Единая система управления бюджетным процессом», и включает в себя следующие программные продукты разработки НПО «Криста» :  
- АС «Удаленное рабочее место бюджетополучателя» - система удаленного документооборота, используемая для автоматизации финансовой деятельности распорядителей и получателей бюджетных средств и организации электронного взаимодействия между бюджетополучателями и финансовым органом;  
- оплата труда;   
- складской учет, учет материальных ценностей;  
- бухгалтерия – блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности

Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 190н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" и иными нормативными документами, утвержденных в рамках реализации указанного приказа.  
Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам (бюджетная деятельность и сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам (иная, приносящая доход деятельность) осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.  
Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется раздельно по видам поступлений (источникам поступлений ) согласно утвержденным сметам, если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Основными нормативными документами, регулирующими вопросы учетной политики, являются следующие (в редакции действующих изменений):  
- Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ;  
- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.2008 года № 34н. Положение определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, независимо от их организационно-правовой формы;  
- Приказ от 06.10.2008 года № 106н об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Настоящее положение устанавливает правила формирования и раскрытия учетной политики организаций;  
- Приказа Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;  
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н (ред. от 26.10.2012) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 N 19693) (с изм. и доп., вступающими в силу с отчетности за 2013 год);  
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 190н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации". Указания устанавливают правила применения бюджетной классификации Российской Федерации (далее – бюджетная классификация) участниками бюджетного процесса на всех уровнях бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  
- Налоговый кодекс Российской Федерации;  
Основными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации муниципального образования и ее имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материалов, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутренних резервов, обеспечение финансовой устойчивости.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые учреждением отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).  
Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерскую службу учреждения по факту совершения хозяйственных операций устанавливается специалистом 1 разряда, путем принятия внутренних распорядительных документов.  
Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются Главой Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области и специалистом 1 разряда, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которые оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.  
Документы бюджетного учета формируются раздельно по каждому источнику бюджетного финансирования, по деятельности за счет внебюджетных источников отдельно в рамках деятельности от оказания возмездных услуг (работ), реализации готовой продукции и в рамках деятельности за счет целевых средств, с обязательным разделением по каждому источнику целевых, безвозмездных, безвозвратных поступлений.  
Учетные документы представляются в бухгалтерию администрации согласно графика документооборота (Приложение № 2).

3. Порядок учета объектов нефинансовых активов в муниципальном образовании и учет амортизации указанных объектов.

Для учета операций с нефинансовыми активами применяются счета которые отражены в Приложении № 1 к положению по бухгалтерскому учету «Учетная политика администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области »  
010100000 «Основные средства»;  
010200000 «Нематериальные активы»;  
010300000 «Непроизведенные активы»;  
010400000 «Амортизация»;  
010500000 «Материальные активы»;  
010600000 «Вложение в нефинансовые активы»;  
010700000 «Нефинансовые активы в пути»  
010800000 «Нефинансовые активы имущества казны»  
Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.  
Для учета объектов основных средств предназначен счет 010100000 «Основные средства», к которым относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности муниципального образования при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.  
Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельной конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций.  
Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе, присваивается инвентарный порядковый номер.  
Группировка основных средств по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с разделами классификации, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (далее ОКОФ)  
Поступление, внутреннее перемещение основных средств оформляется первичными документами, согласно «Инструкции по бюджетному учету» утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н.  
Расчет годовой амортизации основных средств и нематериальных активов муниципального образования производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.  
В течение финансового года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы и учитывается путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета счета 010400000 «Амортизация». По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующим порядке:  
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 3000 рублей включительно, амортизация не начисляется;  
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости;  
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости;  
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.  
Для учета объектов имущества казны муниципального образования предназначен счет 010800000 «Нефинансовые активы имущества казны».  
Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимости без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества.  
Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в порядке, установленном Положением «Об учете и ведении реестра муниципального имущества администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области» утвержденного Решением Совета депутатов от 18.08.2011 № 29.  
Отражение бухгалтерских операций с объектами в составе казны в бюджетном учете осуществляется в порядке установленном Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н.  
Порядок начисления амортизации на амортизируемые объекты имущества казны установлен в соответствии с порядком учета объектов основных средств, нематериальных активов и непроизведенных активов, установленном Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н.

4.Учет материальных запасов  
  
К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности администрации муниципального образования в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Учитывая быстрое моральное старение и не восстановление, разрешается учитывать источники бесперебойного питания в составе материальных запасов, лампы-светильники, хозяйственный инвентарь. К материальным запасам так же относятся комплектующие материалы: материнские платы, жесткие диски, дисководы элементы блока питания и т.д., запасные лотки к копировальным аппаратам, а так же другие запасные части.   
Порядок учета материальных запасов ведется согласно Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н.  
Списание материальных запасов производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД) и оформляется актом списания по фактической стоимости.   
В целях упорядочения расхода ГСМ по администрации муниципального образования производить списание ГСМ согласно установленных норм утвержденных распоряжением администрации Владимировского сельсовета от 11.04.2016 № 2ра. (Приложение 6).

4. Налогообложение

Для всех объектов основных средств применяется метод начисления амортизации.  
Для целей налогового учета момент включения основных средств в состав амортизируемого имущества определяется моментом ввода в эксплуатацию объекта и подтверждается актом приемки – передачи основных средств (форма № ОС-1)  
В отношении имущества муниципальной казны согласно Инструкции от 01 декабря 2010 года № 157н в муниципальном образовании предусмотрен обособленный учет имущества, составляющего муниципальную казну, на счете 010800000 «Нефинансовые активы имущества казны» с отражением сумм начисленной амортизации на соответствующих счетах аналитического учета счета 010400000 «Амортизация».  
В соответствии со структурой счетов бюджетного учета имущество, составляющее муниципальную казну, являясь нефинансовыми активами, к объектам основных средств в целях бюджетного учета не относится и не признается объектом налогообложения по налогу на имущество.  
Исчисление налогов и сборов в администрации осуществляется отделом финансов, экономики, бухучета и отчетности в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.  
Налоговая отчетность сдается администрацией Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области в установленные законодательством сроки, с использованием системы «СКБ КОНТУР».

5. Порядок учета финансовых активов и обязательств

Операции по поступлению денежных средств доходов на счет, открытому главному распорядителю, получателю бюджетных средств, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета для осуществления платежей в соответствии с утвержденной бюджетной росписью главного распорядителя бюджетных средств оформляются через органы Федерального казначейства. В соответствии с Соглашением между Администрацией Убинского района и администрацией Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области о передаче полномочий по исполнению бюджета муниципального образования от 201 года №

6.Администрирование доходов и источников внутреннего финансирования  
  
 Администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области является администратором доходов и источников внутреннего финансирования согласно приложения № 5.

7. Формы первичных документов

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.  
Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.  
Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается учреждению Положением о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации.

7.Форма бухгалтерского учета

В муниципальном образовании устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации – Автоматизированная система бюджетного учета Смета НПО Криста.  
Форма и порядок ведения регистров бюджетного учета, используемые при формировании бюджетного учета, а также мероприятия по обеспечению сохранности документов устанавливаются Положением по администрации муниципального образования о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации.

8. Организация документооборота  
Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям, согласно Приложения № 2 к Положению по бухгалтерскому учету «Учетная политика администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области».   
Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

9. Рабочий План счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение к настоящему Положению) утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н Инструкции по бюджетному учету.

10. Инвентаризация

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».   
Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них) проведения определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.  
Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная распоряжением администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

11. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренными документами Минфина России, органа, организующего исполнение соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя средств бюджетов.  
Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном и электронном виде с применением программы «Смета», «Свод-СМАРТ» и предоставляется главному распорядителю –отделу финансов Убинского района, после утверждения руководителем учреждения, в сроки предусмотренные нормативными документами. Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н (ред. от 26.10.2012) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

12. Изменение учетной политики

Согласно статьи 8 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (далее – Закон N 402-ФЗ), учетная политика утверждается в конце финансового года перед отчетным периодом. В НК РФ также прямо указано, что применять учетную политику надо последовательно из года в год, а изменения вносить в исключительных случаях (ст. 313 НК РФ) при:  
- изменении применяемых методов налогового учета согласно требованиям законодательства РФ и нормативных документов по бюджетному учету;  
- изменение законодательства в области бюджетного и налогового учета;  
- существенном изменении условий деятельности муниципального образования;  
- изменение состава и полномочий должностных лиц, права и обязанности которых установлены в учетной политике;  
- необходимости детализации отдельных положений учетной политики для совершенствования учета в муниципальном образовании для совершенствования управленческого учета без снижения степени достоверности информации.  
В первом случае изменения вносятся в учетную политику для целей налогообложения с начала нового налогового период

Приложение № 1

к положению по бухгалтерскому учету

«Учетная политика администрации Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области»

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование   БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет   объекта учета | | | Наименование   группы | Наименование вида |
| коды счета | | |
| синтети- ческий | аналити-  ческий | |
| груп- па | вид |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Основные средства | 1 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое  имущество  учреждения |  |
| 1 0 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное  движимое имущество  учреждения |  |
| 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое  имущество  учреждения |  |
| 1 0 1 | 4 | 0 | Основные средства - предметы лизинга |  |
| 1 0 1 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 3 |  | Сооружения |
| 1 0 1 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
| 1 0 1 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
| 1 0 1 | 0 | 6 |  | Производственный и  хозяйственный инвентарь |
| 1 0 1 | 0 | 7 |  | Библиотечный фонд |
| 1 0 1 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 2 | 2 | 0 | Нематериальные  активы - особо  ценное движимое  имущество  учреждения | по видам нематериальных  активов |
| 1 0 2 | 3 | 0 | Нематериальные  активы - иное  движимое имущество  учреждения | по видам нематериальных  активов |
| 1 0 2 | 4 | 0 | Нематериальные  активы - предметы  лизинга | по видам нематериальных  активов |
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные  активы - недвижимое имущество  учреждения |  |
| 1 0 3 | 0 | 1 |  | Земля |
| 1 0 3 | 0 | 2 |  | Ресурсы недр |
| 1 0 3 | 0 | 3 |  | Прочие непроизведенные  активы |
| Амортизация | 1 0 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация  недвижимого  имущества  учреждения |  |
| 1 0 4 | 2 | 0 | Амортизация особо  ценного движимого  имущества  учреждения |  |
| 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного  движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 4 | 0 | Амортизация  предметов лизинга |  |
| 1 0 4 | 5 | 0 | Амортизация  имущества,  составляющего казну |  |
| 1 0 4 | 0 | 1 |  | Амортизация жилых  помещений |
| 1 0 4 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых  помещений |
| 1 0 4 | 0 | 3 |  | Амортизация сооружений |
| 1 0 4 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и  оборудования |
| 1 0 4 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
| 1 0 4 | 0 | 6 |  | Амортизация  производственного и  хозяйственного инвентаря |
| 1 0 4 | 0 | 7 |  | Амортизация  библиотечного фонда |
| 1 0 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих  основных средств |
| 1 0 4 | 0 | 9 |  | Амортизация  нематериальных активов |
| 1 0 4 | 5 | 1 |  | Амортизация недвижимого  имущества в составе  имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 8 |  | Амортизация движимого  имущества в составе  имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 9 |  | Амортизация  нематериальных активов в составе имущества казны |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное  движимое имущество  учреждения |  |
| 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое  имущество  учреждения |  |
| 1 0 5 | 4 | 0 | Материальные запасы - предметы лизинга |  |
| 1 0 5 | 0 | 1 |  | Медикаменты и  перевязочные средства |
| 1 0 5 | 0 | 2 |  | Продукты питания |
| 1 0 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные  материалы |
| 1 0 5 | 0 | 4 |  | Строительные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
| 1 0 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные  запасы |
| 1 0 5 | 0 | 7 |  | Готовая продукция |
| 1 0 5 | 0 | 8 |  | Товары |
| 1 0 5 | 0 | 9 |  | Наценка на товары |
| Вложения в  нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в  недвижимое  имущество  учреждения |  |
| 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо  ценное движимое  имущество  учреждения |  |
| 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное  движимое имущество  учреждения |  |
| 1 0 6 | 4 | 0 | Вложения в предметы лизинга |  |
| 1 0 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные  средства |
| 1 0 6 | 0 | 2 |  | Вложения в  нематериальные активы |
| 1 0 6 | 0 | 3 |  | Вложения в  непроизведенные активы |
| 1 0 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные  запасы |
| Нефинансовые активы  в пути | 1 0 7 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 7 | 1 | 0 | Недвижимое  имущество  учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 2 | 0 | Особо ценное  движимое имущество  учреждения  в пути |  |
| 1 0 7 | 3 | 0 | Иное движимое  имущество  учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 4 | 0 | Предметы лизинга в  пути |  |
| 1 0 7 | 0 | 1 |  | Основные средства в пути |
| 1 0 7 | 0 | 3 |  | Материальные запасы в  пути |
| Нефинансовые активы  имущества казны | 1 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 8 | 5 | 0 | Нефинансовые  активы,  составляющие казну |  |
| 1 0 8 | 5 | 1 |  | Недвижимое имущество,  составляющее казну |
| 1 0 8 | 5 | 2 |  | Движимое имущество,  составляющее казну |
| 1 0 8 | 5 | 3 |  | Драгоценности и  ювелирные изделия |
| 1 0 8 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы,  составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 5 |  | Непроизведенные активы,  составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 6 |  | Материальные запасы,  составляющие казну |
| Затраты на  изготовление готовой  продукции, выполнение  работ, услуг | 1 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 9 | 6 | 0 | Себестоимость  готовой продукции,  работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 7 | 0 | Накладные расходы  производства  готовой продукции,  работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные  расходы | по видам расходов |
| 1 0 9 | 9 | 0 | Издержки обращения | по видам расходов |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Денежные средства  учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства  на лицевых счетах  учреждения в органе казначейства |  |
| 2 0 1 | 2 | 0 | Денежные средства  на счетах  учреждения в  кредитной  организации |  |
| 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства  в кассе учреждения |  |
| 2 0 1 | 0 | 1 |  | Денежные средства  учреждения на счетах |
| 2 0 1 | 0 | 2 |  | Денежные средства  учреждения, размещенные  на депозиты |
| 2 0 1 | 0 | 3 |  | Денежные средства  учреждения в пути |
| 2 0 1 | 0 | 4 |  | Касса |
| 2 0 1 | 0 | 5 |  | Денежные документы |
| 2 0 1 | 0 | 6 |  | Аккредитивы |
| 2 0 1 | 0 | 7 |  | Денежные средства  учреждения в иностранной валюте |
| Средства на счетах  бюджета | 2 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 2 | 1 | 0 | Средства на счетах  бюджета в органе  Федерального  казначейства |  |
| 2 0 2 | 2 | 0 | Средства на счетах  бюджета в кредитной организации |  |
| 2 0 2 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах |  |
| 2 0 2 | 0 | 1 |  | Средства на счетах  бюджета в рублях |
| 2 0 2 | 0 | 2 |  | Средства на счетах  бюджета в пути |
| 2 0 2 | 0 | 3 |  | Средства на счетах  бюджета в иностранной  валюте |
| Средства на счетах  органа,  осуществляющего  кассовое обслуживание | 2 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 3 | 0 | 1 |  | Средства поступлений,  распределяемые между  бюджетами бюджетной  системы Российской  Федерации |
| 2 0 3 | 1 | 0 | Средства на счетах  органа,  осуществляющего  кассовое  обслуживание |  |
| 2 0 3 | 2 | 0 | Средства на счетах  органа,  осуществляющего  кассовое  обслуживание,  в пути |  |
| 2 0 3 | 3 | 0 | Средства на счетах  для выплаты  наличных денег |  |
| 2 0 3 | 0 | 2 |  | Средства бюджета |
| 2 0 3 | 0 | 3 |  | Средства бюджетных  учреждений |
| 2 0 3 | 0 | 4 |  | Средства автономных  учреждений |
| 2 0 3 | 0 | 5 |  | Средства иных  организаций |
| Финансовые вложения | 2 0 4 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 4 | 2 | 0 | Ценные бумаги,  кроме акций |  |
| 2 0 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы  участия в капитале |  |
| 2 0 4 | 5 | 0 | Иные финансовые  активы |  |
| 2 0 4 | 2 | 1 |  | Облигации |
| 2 0 4 | 2 | 2 |  | Векселя |
| 2 0 4 | 2 | 3 |  | Иные ценные бумаги,  кроме акций |
| 2 0 4 | 3 | 1 |  | Акции |
| 2 0 4 | 3 | 2 |  | Уставной фонд  государственных  (муниципальных)  предприятий |
| 2 0 4 | 3 | 3 |  | Участие в  государственных  (муниципальных)  учреждениях |
| 2 0 4 | 3 | 4 |  | Иные формы участия в  капитале |
| 2 0 4 | 5 | 1 |  | Активы в управляющих  компаниях |
| 2 0 4 | 5 | 2 |  | Доли в международных  организациях |
| 2 0 4 | 5 | 3 |  | Прочие финансовые активы |
| Расчеты по доходам | 2 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 5 | 1 | 0 | Расчеты по  налоговым доходам |  |
| 2 0 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам  от собственности |  |
| 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам  от оказания платных работ, услуг |  |
| 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам  принудительного  изъятия |  |
| 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по  поступлениям от  бюджетов |  |
| 2 0 5 | 6 | 0 | Расчеты по  страховым взносам  на обязательное  социальное  страхование |  |
| 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам  от операций с  активами |  |
| 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим  доходам |  |
| 2 0 5 | 1 | 1 |  | Расчеты с плательщиками  налоговых доходов |
| 2 0 5 | 2 | 1 |  | Расчеты с плательщиками  доходов от собственности |
| 2 0 5 | 3 | 1 |  | Расчеты с плательщиками  доходов от оказания  платных работ, услуг |
| 2 0 5 | 4 | 1 |  | Расчеты с плательщиками  сумм принудительного  изъятия |
| 2 0 5 | 5 | 1 |  | Расчеты по поступлениям  от других бюджетов  бюджетной системы  Российской Федерации |
| 2 0 5 | 5 | 2 |  | Расчеты по поступлениям  от наднациональных  организаций и  правительств иностранных государств |
| 2 0 5 | 5 | 3 |  | Расчеты по поступлениям  от международных  финансовых организаций |
| 2 0 5 | 6 | 1 |  | Расчеты с плательщиками  страховых взносов на  обязательное социальное  страхование |
| 2 0 5 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от  операций с основными  средствами |
| 2 0 5 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от  операций с  нематериальными активами |
| 2 0 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от  операций с  непроизведенными  активами |
| 2 0 5 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от  операций с материальными запасами |
| 2 0 5 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от  операций с финансовыми  активами |
| 2 0 5 | 8 | 1 |  | Расчеты с плательщиками  прочих доходов |
| Расчеты по выданным  авансам | 2 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам  по оплате труда и  начислениям на  выплаты по оплате  труда |  |
| 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам  по работам, услугам |  |
| 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам  по поступлению  нефинансовых  активов |  |
| 2 0 6 | 4 | 0 | Расчеты по  авансовым  безвозмездным  перечислениям  организациям |  |
| 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по  авансовым  безвозмездным  перечислениям  бюджетам |  |
| 2 0 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам  по социальному  обеспечению |  |
| 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам  по прочим расходам |  |
| 2 0 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по  прочим выплатам |
| 2 0 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по  начислениям на выплаты  по оплате труда |
| 2 0 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по  услугам связи |
| 2 0 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по  транспортным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по  коммунальным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по  арендной плате за  пользование имуществом |
| 2 0 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по  работам, услугам по  содержанию имущества |
| 2 0 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по  прочим работам, услугам |
| 2 0 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по  приобретению основных  средств |
| 2 0 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по  приобретению  нематериальных активов |
| 2 0 6 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по  приобретению  непроизведенных активов |
| 2 0 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по  приобретению  материальных запасов |
| 2 0 6 | 4 | 1 |  | Расчеты по авансовым  безвозмездным  перечислениям  государственным и  муниципальным  организациям |
| 2 0 6 | 4 | 2 |  | Расчеты по авансовым  безвозмездным  перечислениям  организациям, за  исключением  государственных и  муниципальных  организаций |
| 2 0 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по авансовым  перечислениям другим  бюджетам бюджетной  системы Российской  Федерации |
| 2 0 6 | 5 | 2 |  | Расчеты по авансовым  перечислениям  наднациональным  организациям и  правительствам  иностранных государств |
| 2 0 6 | 5 | 3 |  | Расчеты по авансовым  перечислениям  международным  организациям |
| 2 0 6 | 6 | 1 |  | Расчеты по авансам по  пенсиям, пособиям и  выплатам по пенсионному, социальному и  медицинскому страхованию населения |
| 2 0 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по  пособиям по социальной  помощи населению |
| 2 0 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по  пенсиям, пособиям,  выплачиваемым  организациями сектора  государственного  управления |
| 2 0 6 | 9 | 1 |  | Расчеты по авансам по  оплате прочих расходов |
| Расчеты по кредитам,  займам (ссудам) | 2 0 7 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 7 | 1 | 0 | Расчеты по  предоставленным  кредитам, займам  (ссудам) |  |
| 2 0 7 | 2 | 0 | Расчеты в рамках  целевых иностранных кредитов  (заимствований) |  |
| 2 0 7 | 3 | 0 | Расчеты с  дебиторами по  государственным  (муниципальным)  гарантиям |  |
| 2 0 7 | 0 | 1 |  | Расчеты по бюджетным  кредитам другим бюджетам бюджетной системы  Российской Федерации |
| 2 0 7 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными  дебиторами по бюджетным  кредитам |
| 2 0 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по займам  (ссудам) |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с  подотчетными лицами по оплате труда и  начислениям на  выплаты по оплате  труда |  |
| 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с  подотчетными лицами по работам, услугам |  |
| 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с  подотчетными лицами по поступлению  нефинансовых  активов |  |
| 2 0 8 | 6 | 0 | Расчеты с  подотчетными лицами по социальному  обеспечению |  |
| 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с  подотчетными лицами по прочим расходам |  |
| 2 0 8 | 1 | 1 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по заработной  плате |
| 2 0 8 | 1 | 2 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по прочим  выплатам |
| 2 0 8 | 1 | 3 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 0 8 | 2 | 1 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате услуг  связи |
| 2 0 8 | 2 | 2 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате  транспортных услуг |
| 2 0 8 | 2 | 3 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате  коммунальных услуг |
| 2 0 8 | 2 | 4 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате  арендной платы за  пользование имуществом |
| 2 0 8 | 2 | 5 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате работ,  услуг по содержанию  имущества |
| 2 0 8 | 2 | 6 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате прочих  работ, услуг |
| 2 0 8 | 3 | 1 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по приобретению  основных средств |
| 2 0 8 | 3 | 2 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по приобретению  нематериальных активов |
| 2 0 8 | 3 | 4 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по приобретению  материальных запасов |
| 2 0 8 | 6 | 1 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по  пенсионному, социальному и медицинскому  страхованию населения |
| 2 0 8 | 6 | 2 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате пособий по социальной помощи  населению |
| 2 0 8 | 6 | 3 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых  организациями сектора  государственного  управления |
| 2 0 8 | 9 | 1 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате прочих  расходов |
| Расчеты по ущербу  имуществу | 2 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу  нефинансовым  активам |  |
| 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по прочему  ущербу |  |
| 2 0 9 | 7 | 1 |  | Расчеты по ущербу  основным средствам |
| 2 0 9 | 7 | 2 |  | Расчеты по ущербу  нематериальным активам |
| 2 0 9 | 7 | 3 |  | Расчеты по ущербу  непроизведенным активам |
| 2 0 9 | 7 | 4 |  | Расчеты по ущербу  материальным запасам |
| 2 0 9 | 8 | 1 |  | Расчеты по недостачам  денежных средств |
| 2 0 9 | 8 | 2 |  | Расчеты по недостачам  иных финансовых активов |
| Прочие расчеты с  дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 1 0 | 0 | 1 |  | Расчеты по НДС по  приобретенным  материальным ценностям,  работам, услугам |
|  | 2 1 0 | 0 | 2 |  | Расчеты с финансовым  органом по поступлениям  в бюджет |
|  | 2 1 0 | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым  органом по наличным  денежным средствам |
|  | 2 1 0 | 0 | 4 |  | Расчеты по  распределенным  поступлениям к  зачислению в бюджет |
|  | 2 1 0 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими  дебиторами |
|  | 2 1 0 | 0 | 6 |  | Расчеты с учредителем |
| Внутренние расчеты по  поступлениям | 2 1 1 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по  выбытиям | 2 1 2 | 0 | 0 |  |  |
| Вложения в финансовые  активы | 2 1 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 1 5 | 2 | 0 | Вложения в ценные  бумаги, кроме акций |  |
| 2 1 5 | 3 | 0 | Вложения в акции и  иные формы участия  в капитале |  |
| 2 1 5 | 5 | 0 | Вложения в иные  финансовые активы |  |
| 2 1 5 | 2 | 1 |  | Вложения в облигации |
| 2 1 5 | 2 | 2 |  | Вложения в векселя |
| 2 1 5 | 2 | 3 |  | Вложения в иные ценные  бумаги, кроме акций |
| 2 1 5 | 3 | 1 |  | Вложения в акции |
| 2 1 5 | 3 | 2 |  | Вложения в  государственные  (муниципальные)  предприятия |
| 2 1 5 | 3 | 3 |  | Вложения в  государственные  (муниципальные)  учреждения |
| 2 1 5 | 3 | 4 |  | Вложения в иные формы  участия в капитале |
| 2 1 5 | 5 | 1 |  | Вложения в управляющие  компании |
| 2 1 5 | 5 | 2 |  | Вложения в международные организации |
| 2 1 5 | 5 | 3 |  | Вложения в прочие  финансовые активы |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты с кредиторами  по долговым  обязательствам | 3 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 1 | 1 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в  рублях |  |
| 3 0 1 | 2 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам по  целевым иностранным кредитам  (заимствованиям) |  |
| 3 0 1 | 3 | 0 | Расчеты по  государственным  (муниципальным)  гарантиям |  |
| 3 0 1 | 4 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в  иностранной валюте |  |
| 3 0 1 | 0 | 1 |  | Расчеты с бюджетами  бюджетной системы  Российской Федерации по  привлеченным бюджетным  кредитам |
| 3 0 1 | 0 | 2 |  | Расчеты с кредиторами по государственным  (муниципальным) ценным  бумагам |
| 3 0 1 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными  кредиторами по  государственному  (муниципальному) долгу |
| 3 0 1 | 0 | 4 |  | Расчеты по  заимствованиям,  не являющимся  государственным  (муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым  обязательствам | 3 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате  труда и начислениям на выплаты по  оплате труда |  |
| 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по  поступлению  нефинансовых  активов |  |
| 3 0 2 | 4 | 0 | Расчеты по  безвозмездным  перечислениям  организациям |  |
| 3 0 2 | 5 | 0 | Расчеты по  безвозмездным  перечислениям  бюджетам |  |
| 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по  социальному  обеспечению |  |
| 3 0 2 | 7 | 0 | Расчеты по  приобретению ценных бумаг и по иным  финансовым  вложениям |  |
| 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим  расходам |  |
| 3 0 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной  плате |
| 3 0 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим  выплатам |
| 3 0 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям  на выплаты по оплате  труда |
| 3 0 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи |
| 3 0 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным  услугам |
| 3 0 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным  услугам |
| 3 0 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной  плате за пользование  имуществом |
| 3 0 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам,  услугам по содержанию  имущества |
| 3 0 2 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим  работам, услугам |
| 3 0 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению  основных средств |
| 3 0 2 | 3 | 2 |  | Расчеты по приобретению  нематериальных активов |
| 3 0 2 | 3 | 3 |  | Расчеты по приобретению  непроизведенных активов |
| 3 0 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению  материальных запасов |
| 3 0 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям  государственным и  муниципальным  организациям |
| 3 0 2 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям  организациям, за  исключением  государственных и  муниципальных  организаций |
| 3 0 2 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам  бюджетной системы  Российской Федерации |
| 3 0 2 | 5 | 2 |  | Расчеты по перечислениям наднациональным  организациям и  правительствам  иностранных государств |
| 3 0 2 | 5 | 3 |  | Расчеты по перечислениям международным  организациям |
| 3 0 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям,  пособиям и выплатам по  пенсионному, социальному и медицинскому  страхованию населения |
| 3 0 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по  социальной помощи  населению |
| 3 0 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пенсиям,  пособиям, выплачиваемым  организациями сектора  государственного  управления |
| 3 0 2 | 7 | 2 |  | Расчеты по приобретению  ценных бумаг, кроме  акций |
| 3 0 2 | 7 | 3 |  | Расчеты по приобретению  акций и по иным формам  участия в капитале |
| 3 0 2 | 7 | 5 |  | Расчеты по приобретению  иных финансовых активов |
| 3 0 2 | 9 | 1 |  | Расчеты по прочим  расходам |
| Расчеты по платежам в  бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на  доходы физических лиц |
| 3 0 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  социальное страхование  на случай временной  нетрудоспособности и в  связи с материнством |
| 3 0 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на  прибыль организаций |
| 3 0 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на  добавленную стоимость |
| 3 0 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим  платежам в бюджет |
| 3 0 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  социальное страхование  от несчастных случаев на производстве и  профессиональных  заболеваний |
| 3 0 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  медицинское страхование  в Федеральный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  медицинское страхование  в территориальный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 9 |  | Расчеты по  дополнительным страховым взносам на пенсионное  страхование |
| 3 0 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  пенсионное страхование  на выплату страховой  части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  пенсионное страхование  на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на  имущество организаций |
| 3 0 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному  налогу |
| Прочие расчеты с  кредиторами | 3 0 4 | 0 | 0 |  |  |
|  | 3 0 4 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам,  полученным во временное  распоряжение |
|  | 3 0 4 | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами |
|  | 3 0 4 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 0 4 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные  расчеты |
|  | 3 0 4 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из  бюджета с финансовым  органом |
|  | 3 0 4 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими  кредиторами |
| Расчеты по выплате  наличных денег | 3 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты по операциям  на счетах органа,  осуществляющего  кассовое обслуживание | 3 0 7 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 7 | 1 | 0 | Расчеты по  операциям  на счетах органа,  осуществляющего  кассовое  обслуживание |  |
| 3 0 7 | 0 | 2 |  | Расчеты по операциям  бюджета |
| 3 0 7 | 0 | 3 |  | Расчеты по операциям  бюджетных учреждений |
| 3 0 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по операциям  автономных учреждений |
| 3 0 7 | 0 | 5 |  | Расчеты по операциям  иных организаций |
| Внутренние расчеты по  поступлениям | 3 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по  выбытиям | 3 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результат  хозяйствующего  субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего  финансового года | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего  финансового года | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый  результат прошлых  отчетных периодов |  |
|  | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих  периодов | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих  периодов | По видам расходов |
| Результат по кассовым  операциям бюджета | 4 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 4 0 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| 4 0 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
| 4 0 2 | 3 | 0 | Результат прошлых  отчетных периодов  по кассовому  исполнению бюджета |  |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ  РАСХОДОВ | 5 0 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему  финансовому году |  |
|  | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году,  следующему за  текущим (очередному финансовому году) |  |
|  | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году,  следующему за  текущим (первому  году, следующему за очередным) |  |
|  | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году,  следующему за  очередным |  |
| Лимиты бюджетных  обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 1 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты  бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных  обязательств к  распределению |
| 5 0 1 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных  обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 0 1 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты  бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты  бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных  обязательств в пути |
| 5 0 1 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты  бюджетных обязательств |
| Принятые обязательства | 5 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
| 5 0 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные  обязательства |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 3 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные  ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 0 3 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования  получателей бюджетных  средств и  администраторов выплат  по источникам |
| 5 0 3 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные  ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные  ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
| 5 0 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные  ассигнования |
| Сметные (плановые)  назначения | 5 0 4 | 0 | 0 |  | По видам расходов  (выплат), видам доходов  (поступлений) |
| Право на принятие  обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов  (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем  финансового  обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов  (поступлений) |
| Получено финансового  обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов  (поступлений) |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер   счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному  снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные  материальные ценности | 06 |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен  изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ  по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия  средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения  законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Списанная задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в  эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному  снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |

Приложение № 2

к Положению по бухгалтерскому учету

«Учетная политика администрации

Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области»

График документооборота по хозяйственным операциям администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

Раздел 1 Общие положения

На основании Постановления № 2016 года «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика в администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области» раздела 5 утвердить график документооборота на 2017 год для своевременного отражения информации на счетах синтетического учета и своевременного предоставления отчетности.

Утвердить пять графиков документооборота:

график документооборота для ведения бухгалтерского учета в организации;

график документооборота для предоставления отчетности в отдел финансов Убинского района;

график документооборота для предоставления деклараций, расчетов и прочих документов в Межрайонную ИМНС РФ № 5 по Новосибирской области;

график документооборота для предоставления отчетности в статистику;

график документооборота для предоставления расчетных ведомостей по средствам ФСС РФ и прочих документов в Региональное отделение ФСС РФ по Новосибирской области.

Раздел 2 График документооборота для ведения

бухгалтерского учета в учреждении

Журналы операций сдаются начальнику отдела финансов, экономики, бухучета и отчетности.

в соответствии с таблицей № 1 ТАБЛИЦА № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № Ж/О | Ответственное  Лицо,  должность | Сроки предоставления |
| 1 | Бухгалтер | Журнал операций 1 «Касса» – 1 число месяца, следующего за отчетным |
|  | Бухгалтер | Журнал операций 3 «Расчеты с подотчетными лицами» – 1 число месяца, следующего за отчетным |
|  | Начальник отдела финансов, экономики, бухучета и отчетности | Журнал операций 9 «Санкционирование» в срок до 1 числа |
|  | Главный специалист | Журнал операций 5 «Расчеты с дебиторами по доходам» - 3 число месяца, следующего за отчетным |
|  | Главный специалист | Журнал операций 2 «Банк» -5 число месяца, следующего за отчетным |
| 2 | Главный специалист | Журнал операций 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - 6 число месяца, следующего за отчетным |
| 3 | Главный специалист | Журнал операций 7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов» - 8 число месяца, следующего за отчетным |
| 4 | Бухгалтер | Журнал операций 6 «Расчеты по оплате труда» - 10 число месяца, следующего за отчетным |
| 5 | Бухгалтер | Журнал операций 8 «Расчеты по прочим операциям» - 10 число месяца, следующего за отчетным |

Главная книга составляется начальником отдела финансов, экономики, бухучета и отчетности в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

Табель учета рабочего времени предоставляется в срок до 1, 20 числа текущего месяца

Раздел 3 График документооборота для предоставления

отчетности в отдел финансов Убинского района;

Месячные отчеты оформляются и сдаются специалистом 1 разряда в сроки, установленные отделом финансов.

Квартальная и годовая отчетность сдается специалистом 1 разряда в сроки, установленные отделом финансов.

Раздел 4 График документооборота для предоставления

деклараций, расчетов и прочих документов в ИМНС РФ

Декларации, расчеты и прочие документы предоставляются специалистом 1 разряда в МИФНС РФ в сроки, установленные законодательством РФ.

Раздел 5 График документооборота для предоставления

отчетности в статистику

5.1 Отчетность оформляется и сдается в статистику специалистом в сроки, установленные статистикой.

Раздел 6 График документооборота для предоставления

расчетных ведомостей по средствам ФСС РФ и прочих документов

в Региональное отделение ФСС РФ по Новосибирской области

6.1 Расчетные ведомости по средствам ФСС РФ и прочие документы предоставляются в Региональное отделение ФСС РФ по Новосибирской области специалистом 1 разряда в сроки, установленные законодательством РФ.

Приложение №3

к Положению по бухгалтерскому учету

«Учетная политика администрации

Владимировского сельсовета Убинского района

Новосибирской области»

В целях надлежащей организации и проведения инвентаризации установить состав инвентаризационной комиссии, состоящей из председателя и не менее двух членов комиссии. Распоряжением Главы Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области назначаются порядок и сроки проведения инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии. В Распоряжении обязательно указывается, что председатель и члены комиссии ознакомлены с Распоряжением и с «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (утв. Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49).

Случаи обязательного проведения инвентаризации определены статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ и статьей 1.5 «Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Приложение № 4

к Положению по бухгалтерскому учету

«Учетная политика администрации

Владимировского сельсовета Убинского района

Новосибирской области»

В целях надлежащего учета основных средств утвердить состав комиссии по принятию, передачи, списанию имущества в администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

председатель комиссии – Глава Владимировского сельсовета

член комиссии – специалист 1 разряда

член комиссии – бухгалтер МКУК «Владимировский СКЦ»

член комиссии – бухгалтер ЖКХ

Полное начисление износа не является основанием для списания основных средств, основанием служит поломка основного средства, не подлежащая ремонту. Поломка основного средства должна быть подтверждена документом (заверена специалистом).

Списание основных средств, стоящих на балансе муниципального образования, производится на основании акта на списание с приложением заключения специалиста, подтверждающего поломку основного средства (невозможность или нецелесообразность ремонта).

Приложение № 5

к Положению по бухгалтерскому учету

«Учетная политика администрации

Владимировского сельсовета Убинского района

Новосибирской области

Определить администрацию Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

администратором доходов местного бюджета по следующим кодам бюджетной классификации:

|  |  |
| --- | --- |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование платежа |
| 954 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 954 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 954 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 954 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 954 1 11 05075 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) |
| 954 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 954 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 954 1 14 01050 10 0000 410 | Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений |
| 954 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 954 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 954 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 954 1 16 32000 10 0000 140 | Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений) |
| 954 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 954 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 954 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 954 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 954 2 02 01003 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| 954 2 02 01999 10 0000 151 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 954 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 954 2 02 03002 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий по подготовке проведения статистических переписей |
| 954 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 954 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 954 2 02 03999 10 0000 151 | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений |
| 954 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 954 2 07 05030 10 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 954 2 18 05010 10 0000 151 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 954 2 18 05010 10 0000 180 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 954 2 18 05030 10 0000 180 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 954 2 19 05000 10 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений |

Определить администрацию Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области главным администратором источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета по следующим кодам бюджетной классификации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | | Наименование |
| главного администратора | источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета |
| 1 | 2 | 3 |
| 954 |  | Администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области |
| 954 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений |
| 954 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений |

Приложение № 6

к Положению по бухгалтерскому учету

«Учетная политика администрации

Владимировского сельсовета Убинского района

Новосибирской области

Транспортные средства отечественные и зарубежные

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Марка автомобиля | Время года | | Базовая норма расхода топлива на пробег автомобиля, л/100 км | | Нормативный расход бензина А-92, А-80,л/100км | Моторные масла | | | Трансмис-сионные и гидрав-лические масла | Специальные масла и жидкости | Пластичные смазки |
| УАЗ-390994 | зима | | 18 | | 25,81 | 2,2 | | | 0,2 | 0,05 | 0,2 |
| лето | | 15,95 |
|  |  | |  | | 30,5 | 0,01 | |  | |  |  |
|  |  |  | | 22 | | 0,01 |  | | |  |  |

Нормы расхода топлив повышаются при следующих условиях. Работа автотранспорта в зимнее время года в зависимости от климатических районов страны - от 5% до 20% (включительно - и далее по тексту для всех верхних предельных значений коэффициентов).

Работа автотранспорта, требующая частых технологических остановок, связанных с погрузкой и выгрузкой, посадкой и высадкой пассажиров, включая перевозки мелких грузов, обслуживание пенсионеров, инвалидов, больных и т.п. (при наличии в среднем более чем одной остановки на 1 км пробега; при этом остановки у светофоров, перекрестков и переездов не учитываются) - до 10%.

Для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 5 лет с общим пробегом более 100 тыс. км, - до 5%; более 8 лет с общим пробегом более 150 тыс. км - до 10%.

При работе в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях в период сезонной распутицы, снежных или песчаных заносов, при сильном снегопаде и гололедице, наводнениях и других стихийных бедствиях для дорог I, II и III категорий - до 35%, для дорог IV и V категорий - до 50%.

В зимнее или холодное (при среднесуточной температуре ниже +5 °C) время года на стоянках при необходимости пуска и прогрева автомобилей и автобусов (если нет независимых отопителей), а также на стоянках в ожидании пассажиров устанавливается нормативный расход топлива из расчета за один час стоянки (простоя) с работающим двигателем - до 10% от базовой нормы.

Допускается на основании приказа руководителя предприятия или распоряжения руководства местной администрации:

- на внутри гаражные разъезды и технические надобности автотранспортных предприятий (технические осмотры, регулировочные работы, приработка деталей двигателей и других агрегатов автомобилей после ремонта и т.п.) увеличивать нормативный расход топлива до 1% от общего количества, потребляемого

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2016 № 16-па

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Убинского района Новосибирской области, и муниципальными служащими Убинского района Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими Убинского района Новосибирской области ограничений и запретов, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению

В соответствии Федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](file:///C:\Users\admin\Desktop\Проект%20Владимировский.doc#P54) о проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы во Владимировском сельсовете Убинского района Новосибирской области, и муниципальными служащими Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области ограничений и запретов, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению.

2. Рекомендовать специалисту администрации Владимировского сельсовета, приобщать к личным делам муниципальных служащих Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области информацию о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальными служащими Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальными служащими Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области Г.П. Чернов

Утверждено

постановлением

администрации Владимировского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 25.05.2016 № 16-па

Положение

о проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы во Владимировском сельсовете Убинского района Новосибирской области, и муниципальными служащими Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению

1. Настоящее Положение устанавливает последовательность осуществления проверки во Владимировском сельсовете Убинского района Новосибирской области:

1) достоверности и полноты сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы во Владимировском сельсовете Убинского района Новосибирской области, включенных в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом (далее - перечень), на отчетную дату;

муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы во Владимировском сельсовете Убинского района Новосибирской области, включенные в перечень (далее - муниципальные служащие), за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

2) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу во Владимировском сельсовете Убинского района Новосибирской области в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

3) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A5C912AF264E94136A5AD9D66F7C9EEA2D0178B40F0179190B8D22FD1Y2oAE) "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A5C912AF264E94136A5AD9D66F7C9EEA2D0178B40F1179190B8D22FD1Y2oAE) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная [подпунктами 2](file:///C:\Users\admin\Desktop\Проект%20Владимировский.doc#P73) и [3 пункта 1](file:///C:\Users\admin\Desktop\Проект%20Владимировский.doc#P75) настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы во Владимировском сельсовете Убинского района Новосибирской области, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы во Владимировском сельсовете Убинского района Новосибирской области (далее по тексту - должность муниципальной службы).

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей, утвержденным муниципальным нормативным правовым актом, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной указанным перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представленных гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](file:///C:\Users\admin\Desktop\Проект%20Владимировский.doc#P66) настоящего Положения, осуществляется по решению руководителя Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области или должностного лица, которому такие полномочия предоставлены соответствующим руководителем.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

5. В распорядительном акте о проведении соответствующей проверки указывается:

1)  основание для проведения проверки, должность, фамилия, имя и отчество гражданина, служащего, в отношении которого проводится проверка;

2) определяется срок проведения проверки.

6. Основания для принятия руководителем решения о проверке установлены постановлением Губернатора Новосибирской области от 04.03.2016 № 59 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Новосибирской области, и муниципальными служащими в Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими в Новосибирской области требований к служебному поведению» (далее - постановление Губернатора Новосибирской области от 04.03.2016 № 59).

7. Срок проведения проверки в отношении гражданина, муниципального служащего устанавливается в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 04.03.2016 № 59.

8. Отстранение служащего от замещаемой должности на время проведения проверки с сохранением денежного содержания по замещаемой должности осуществляется по решению лица, принявшего решение о проведении проверки.

9. Проверка осуществляется единолично уполномоченным лицом по реализации антикоррупционной политике на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

10. В течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о проведении проверки гражданину, муниципальному служащему Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области направляется уведомление в письменной форме о начале в отношении него проверки и разъяснении гражданину, муниципальному служащему его права на обращение к уполномоченному лицу по реализации антикоррупционной политике на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области с ходатайством о разъяснении того, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, а также перечнем вопросов, на которые служащим должны быть даны пояснения (далее – ходатайством).

11.  При обращении гражданина, муниципального служащего с ходатайством, в течение семи рабочих дней, а при наличии уважительной причины в согласованный с гражданином, муниципальным служащим срок, проводится беседа. Ходатайство подлежит удовлетворению во всех случаях.

12. Права уполномоченного лица по реализации антикоррупционной политике на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области при осуществлении проверки, права муниципального служащего, в отношении которого назначена проверка, а также требования к запросам в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения установлены в постановлении Губернатора Новосибирской области от 04.03.2016 № 59.

13. Запросы в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности в соответствии с [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D80CAE30BE44C2468FFA7F79ED7E73ED1C894A33ACE7247963FF0A7F8179B1990920E452dB4FF) Федерального закона от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" (далее - Федеральный закон "Об оперативно-розыскной деятельности"), а также запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются Губернатором Новосибирской области.

Мотивированное ходатайство о необходимости указанного запроса готовится уполномоченным лицом по реализации антикоррупционной политике на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области и за подписью руководителя Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области или уполномоченного им должностного лица предоставляется в департамент организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

14. По окончании проверки уполномоченное лицо по реализации антикоррупционной политике на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области обеспечивает ознакомление гражданина, муниципального служащего с докладом о результатах проверки с соблюдением законодательства о государственной тайне под роспись немедленно по окончании проверки или в разумный срок, но не более 2 рабочих дней. В случае отказа от ознакомления составляется акт. Если муниципальный служащий отсутствует на рабочем месте, доклад о результатах проверки направляется по месту жительства (регистрации) письмом с заказным уведомлением.

15. По результатам проверки уполномоченное лицо по реализации антикоррупционной политике на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области представляет письменный доклад о результатах проверки, а также материалы проверки руководителю Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области. В докладе о результатах проверки должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов.

16. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются уполномоченным лицом по реализации антикоррупционной политике на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединении, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Новосибирской области, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются уполномоченным лицом по реализации антикоррупционной политике на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

18. Руководитель органа местного самоуправления, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанное в пункте 15 Положения, принимает одно из следующих решений:

назначить гражданина на должность муниципальной службы;

отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

представить материалы проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Убинского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов.

19. При принятии руководителем органа местного самоуправления Убинского района Новосибирской области решения о неприменении к муниципальному служащему меры дисциплинарной ответственности, распорядительный акт о проведении проверки, доклад по результатам проведения проверки направляются специалисту, ответственному за кадровую работу в органе местного самоуправления Убинского района Новосибирской области для приобщения к личному делу муниципального служащего.

20. В случае принятия решения о применении меры дисциплинарной ответственности, осуществляется подготовка проекта распоряжения о применении конкретного дисциплинарного взыскания.

21. Материалы проверки хранятся в администрации Владимировского сельсовета в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в отдел архивной службы администрации Убинского района Новосибирской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2016 № 15-па

Об утверждении Положения

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей Владимировского сельсовета, и лицами, замещающими муниципальные должности Владимировского сельсовета, и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности

Владимировского сельсовета

В соответствии Федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и лицами, замещающими муниципальные должности Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

2. Рекомендовать специалисту администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области приобщать к личным делам муниципальных служащих Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области информацию о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальными служащими Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальными служащими Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

Утверждено

постановлением администрации

Владимировского сельсовета

от 16.05.2016 № 15-па

Положение

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и лицами, замещающими муниципальные должности Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности

Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

1. Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и лицами, замещающими муниципальные должности Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее ‒ Положение) определяет порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с порядком представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей Владимировского сельсовета(далее – граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей), на отчетную дату и лицами, замещающими муниципальные должности Владимировского сельсовета далее – лица, замещающие муниципальные должности), за отчетный период и за два года, предшествующих отчетному периоду;

2) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при назначении (избрании) на муниципальную должность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

3) соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими своих обязанностей в соответствии с законодательством о противодействии коррупции, (далее ‒ установленные ограничения).

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее ‒ должностное лицо) по решению главы муниципального образования.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, и оформляется в письменной форме.

3. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранительными, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) должностным лицом;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Российской Федерации и Общественной палатой Новосибирской области;

5) средствами массовой информации

4. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней главой муниципального образования.

6. При осуществлении проверки должностное лицо вправе:

1) по согласованию с главой муниципального образования проводить собеседование с гражданином, претендующим на замещение муниципальной должности, или лицом, замещающим муниципальную должность;

2) изучать представленные гражданином, претендующим на замещение муниципальной должности, или лицом, замещающим муниципальную должность, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) получать от гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности, или лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

4) подготавливать для направления в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее ‒ государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности, или лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение муниципальной должности, при назначении (избрании) на муниципальную должность в соответствии с федеральным и областным законодательством; о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение муниципальной должности, или лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. Запросы в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно - розыскной деятельности в соответствии с [частью третьей статьи 7](consultantplus://offline/ref=05887152F26C1B8BF857531AB54A66508C489CBCE44E46702E1AC547BABE572FB2E5F730gEv5N) Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», а также запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются Губернатором Новосибирской области.

Проекты указанных запросов представляются Губернатору Новосибирской области департаментом организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области на основе мотивированного ходатайства главы муниципального образования, подготовленного должностным лицом.

В проекте запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в [пункте 1](file:///C:\Users\admin\Desktop\МОЛЬКО\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2016%20%20АДМИНИСТРАЦИЯ.docx#Par9)0 настоящего Положения, указываются государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы (с изложением краткого содержания запроса), и дается ссылка на соответствующие положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=05887152F26C1B8BF857531AB54A66508C489CBCE44E46702E1AC547BAgBvEN) от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

8. В запросе, предусмотренном в подпункте 4 пункта 6 настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности, или лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с федеральным и областным законодательством, полнота и достоверность которых проверяются, либо лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;

7) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

8) другие необходимые сведения.

8. Должностное лицо обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности, или лица, замещающего муниципальную должность, о начале в отношении его проверки – в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности, или лица, замещающего муниципальную должность, беседы с ними, в ходе которой они должны быть проинформированы о том, какие сведения, представленные ими в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких установленных ограничений подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения указанного обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с обратившимся лицом.

9. По окончании проверки должностное лицо обязано ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка, с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

10.  Лицо, в отношении которого назначена проверка, вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 8 настоящего Положения; по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться к должностному лицу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 8 настоящего Положения.

11. Пояснения, указанные в пункте 10 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

12. На период проведения проверки лицо, замещающее муниципальную должность, может быть отстранено от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней главой муниципального образования.

На период отстранения лица, замещающего муниципальную должность, от замещаемой должности денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

13. Должностное лицо представляет главе муниципального образования доклад о результатах проверки. В докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении (избрании) гражданина на муниципальную должность;

б) об отказе гражданину в назначении (избрании) на муниципальную должность;

в) о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, меры юридической ответственности;

г) о представлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Владимировского сельсовета*.*

14. Глава муниципального образования информирует о результатах проверки органы местного самоуправления, муниципальные органы, в компетенцию которых входит назначение (избрание) на соответствующую муниципальную должность.

15. Глава муниципального образования, органы местного самоуправления, муниципальные органы, в компетенцию которых входит назначение (избрание) на соответствующую муниципальную должность, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=930C186CFEFD7EF455142C3182BA1CB53D87C8462523FBB726BAD52DA24D3AA0B9AC0B691DCDB705E2B79B24f8H)3 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

а) назначить (избрать) гражданина на муниципальную должность;

б) отказать гражданину в назначении (избрании) на муниципальную должность;

в) применить к лицу, замещающему муниципальную должность, меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Владимировского сельсовета.

16. Сведения о результатах проверки с письменного согласия главы муниципального образования предоставляются должностным лицом с одновременным уведомлением об этом гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности, или лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным, иным государственным органам, органам местного самоуправления в Новосибирской области и их должностным лицам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации и Общественной палате Новосибирской области, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

18. Материалы проверки хранятся в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2016 № 14-па

О создании маневренной группы для своевременного реагирования на возникающие природные пожары

На основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Правительства Новосибирской области от 05.04.2016 № 21 «О создании маневренных групп», в целях организации защиты населенных пунктов от перехода природных пожаров на населенные пункты, а также предупреждения, выявления и локализации очагов природных пожаров вблизи и на территории населенных пунктов Убинского района в период пожароопасного сезона 2016 года администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1. Создать и утвердить при администрации Владимировского сельсовета маневренную группу для своевременного реагирования на возникающие природные пожары. (Приложение № 1)

2. Руководителю маневренной группы (Чернову Г.П.): - обеспечить немедленное реагирование маневренной группы на отработку поступившей информации о пожарах, проведению оценки обстановки на месте, принятию мер по тушению, передачи информации в ПЧ Убинского района для принятия решения на районном уровне о привлечении дополнительных сил и средств района на тушение пожара.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

Приложение

к постановлению администрации

Владимировского сельсовета

от 30.04.2016 № 14-па

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О. | Должность | Телефон |
| 1. | Чернов Геннадий Петрович | Глава Владимировского сельсовета | 8-953-882-47-35  24-140 |
| 2. | Бедункович Геннадий Александрович | Завхоз МКУК «Владимировский СКЦ» | 8-962-837-03-51  24-173 |
| 3. | Ярыгов Николай Владимирович | Тракторист МКУК «Владимировский СКЦ» | 8-953-766-96-32 |
| 4. | Ярыгов Андрей Владимирович | Водитель администрации | 8-960-793-05-19 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2016 № 13-па

Об установлении особого противопожарного периода

на территории Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 3 Закона Новосибирской области от 14.05.2005 № 294-ОЗ «О противопожарной службе Новосибирской области и обеспечении пожарной безопасности в Новосибирской области» администрация Владимировского сельсовета п о с т а н о в л я е т:

1. Установить особый противопожарный период на территории администрации Владимировского сельсовета с 28.04.2016 по 10.05.2016.

2. По обеспечению первичных мер пожарной безопасности на период действия особого противопожарного периода:

1) запретить разведение костров, сжигание мусора, стерни, пожнивных и порубочных остатков, проведение всех видов пожароопасных работ, кроме мест, специально отведенных для указанных видов работ;

2) создавать условия для привлечения населения к тушению пожаров в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;

3) подготовить водовозную, землеройную и иную технику для тушения пожаров;

4) организовать регулярное информирование населения о соблюдении мер пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов