**Журнал Макаровского муниципального образования**

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

# ВЕСТНИК

**Макаровского сельского поселения**

**30.09.2020 г.**

 **№ 16**

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

Учредители журнала \_Дума Тираж:\_\_\_3\_ экз.

Макаровского муниципального

образования Главный редактор

 Ярыгина О.В. Цена: «Бесплатно»

Адрес редакции: 666731 Киренский

район, с. Макарово, 40 тел. 26339

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

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

##### СОДЕРЖАНИЕ

##### Правовые акты, определяющие организационные правомочия Администрации Макаровского сельского поселения и представительного органа

**Постановление администрации Макаровского МО** № 34 от 22.09.2020 г Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана, а также составление и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, сведений необходимых для составления и ведения кассового плана по бюджету Макаровского муниципального образования

**Постановление администрации Макаровского МО** № 35 от 22.09.2020 г«Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Макаровского сельского поселения»

**Постановление администрации Макаровского МО** № 36 от 22.09.2020 «Об утверждении Порядка осуществления контроля и взаимодействия при осуществлении контроля финансовым органом с субъектами контроля в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» **Постановление администрации Макаровского МО** № 37 от 22.09.2020 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Макаровского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов»

**Постановление администрации Макаровского МО** № 38 от 22.09.2020 ««О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания, муниципальным учреждениям Макаровского сельского поселения»

**Постановление администрации Макаровского МО** № 39 от 22.09.2020 «О Порядке детализации финансовой отчетностиадминистрации Макаровского сельского поселения» **Постановление администрации Макаровского МО** № 40 от 22.09.2020 «Об утверждении Порядка составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Макаровского сельского поселения»

**Постановление администрации Макаровского МО** № 41 от 22.09.2020« Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет для органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений Макаровского сельского поселения»

**Постановление администрации Макаровского МО** № 42 от 22.09.2020 «Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения»

**Постановление администрации Макаровского МО** № 43 от 22.09.2020«Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Макаровского сельского поселения»

Постановление администрации Макаровского МО № 43 от 22.09.2020«Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи, а также утверждения лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств бюджета»

###### Правовые акты, определяющие организационные правомочия Администрации Макаровского сельского поселения и представительного органа

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 35**

от 22 сентября 2020 г.с. Макарово

**«Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Макаровского сельского поселения»**

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Макаровского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в журнале «Информационный Вестник Макаровского МО и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макаровского

сельского поселения

 О. В. Ярыгина

Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Макаровского сельского поселения

 от 22 сентября 2020г № 35

Порядок

составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Макаровского сельского поселения

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципальных бюджетных и автономных учреждений Макаровского сельского поселения.

2. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения Макаровского сельского поселения (далее - учреждения) составляют План в соответствии с настоящим Порядком на текущий финансовый год.

3. План составляется учреждением по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме, утвержденной администрацией Макаровского сельского поселения (далее – Учредитель).

# II. Порядок и сроки составления и внесения изменений Плана

4. При составлении Плана (внесении изменений в него) устанавливается (уточняется) плановый объем поступлений и выплат денежных средств.

План должен составляться на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат, требования к формированию которых установлены в главе III настоящего Порядка.

5. План составляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

6. Учреждение составляет проект Плана при формировании проекта решения о бюджете Макаровского сельского поселения на очередной финансовый год в соответствии с настоящим Порядком в срок до 15 сентября текущего года с учетом:

6.1. Планируемых объемов поступлений исходя из:

а) представленной Учредителем информации о планируемых к предоставлению из бюджета объемах субсидий, в том числе:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - муниципальное задание);

субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

грантов в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

б) иных доходов, которые учреждение планирует получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного муниципального задания, а в случаях, установленных федеральным законом, в рамках муниципального задания;

в) поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

6.2. Планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

7. Показатели Плана и обоснования (расчеты) плановых показателей должны формироваться по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в части:

а) планируемых поступлений:

от доходов - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

от возврата дебиторской задолженности прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

б) планируемых выплат:

по расходам - по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;

по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) учреждения, - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов.

8. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в соответствии с настоящим Порядком в разрезе соответствующих показателей, содержащихся в Разделе 1 Приложения № 1 к настоящему Порядку.

9. Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года может осуществляться в связи с:

а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;

б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:

изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;

изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;

поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

в) проведением реорганизации учреждения.

10. В целях внесения изменений в План в соответствии с настоящим Порядком составляется новый План. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем учреждения.

Новый План составляется по мере необходимости в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения руководителем учреждения о внесении изменений в плановые показатели.

Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.

11. Внесение изменений в показатели Плана по поступлениям и (или) выплатам должно формироваться путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат, сформированные при составлении Плана, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

12. Учреждение вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:

а) при поступлении в текущем финансовом году:

сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;

сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году;

сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;

б) при необходимости осуществления выплат:

по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;

по возмещению ущерба;

по решению суда, на основании исполнительных документов;

по уплате штрафов, в том числе административных.

13. При внесении изменений в показатели Плана в случае, установленном подпунктом "в" пункта 9 настоящего Порядка, при реорганизации:

а) в форме присоединения, слияния - показатели Плана учреждения - правопреемника формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых учреждений, прекращающих свою деятельность путем построчного объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;

б) в форме выделения - показатели Плана учреждения, реорганизованного путем выделения из него других учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших юридических лиц;

в) в форме разделения - показатели Планов вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана реорганизованного учреждения, прекращающего свою деятельность.

После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных юридических лиц при суммировании должны соответствовать показателям Плана(ов) учреждения(ий) до начала реорганизации.

**III. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат**

14. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов соответствующих доходов с учетом возникшей на начало финансового года задолженности перед учреждением по доходам и полученных на начало текущего финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям).

Расчет доходов от использования собственности осуществляется исходя из сумм начисленной годовой арендной платы по действующим по состоянию на первое число месяца, следующего за последним отчетным периодом (кварталом) текущего финансового года договорам аренды имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений.

Расчет доходов в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, осуществляется исходя из объема и количества дней потребляемых услуг в соответствии с условиями договоров о возмещении расходов.

Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного муниципального задания учреждение рассчитывает исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) согласно утвержденным калькуляциям.

Расчет доходов в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба (в том числе страховых возмещений), при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая, осуществляется в размере, определенном указанными решениями.

Расчет доходов от иной приносящей доход деятельности учреждение рассчитывает с учетом стоимости услуг по одному договору, планируемого объема, среднего количества указанных поступлений за последние три года.

15. Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат формируются на основании расчетов соответствующих расходов, с учетом произведенных на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пени, штрафов, а также принятых и неисполненных на начало финансового года обязательств.

К представляемому на утверждение проекту Плана прилагаются обоснования (расчеты) плановых показателей по выплатам, использованные при формировании Плана, являющиеся неотъемлемой частью Плана, формируемые по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Форматы таблиц Приложения № 2 к настоящему Порядку носят рекомендательный характер и при необходимости могут быть изменены (с соблюдением структуры, в том числе строк и граф таблицы) и дополнены иными графами, строками, а также дополнительными реквизитами и показателями.

Учреждение вправе применять дополнительные расчеты (обоснования) показателей, отраженных в таблицах Приложения № 2 к настоящему Порядку, в соответствии с разработанными им дополнительными таблицами.

В случае, если в соответствии со структурой затрат отдельные виды выплат учреждением не осуществляются, то соответствующие расчеты (обоснования) к показателям Плана не формируются.

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам формируются с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ).

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, осуществляются с учетом затрат, применяемых при обосновании бюджетных ассигнований главными распорядителями бюджетных средств в целях формирования проекта решения о бюджете Макаровского сельского поселения на очередной финансовый год, а также с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами, в том числе ГОСТами, СНиПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальной услуги (работы).

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам формируются раздельно по источникам их финансового обеспечения.

В расчет (обоснование) плановых показателей выплат персоналу строка 2100 Раздела 1 Приложения № 1 к настоящему Порядку включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей по оплате труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, районные коэффициенты, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием, а также индексация указанных выплат.

При расчете плановых показателей выплат компенсационного характера персоналу учреждений, не включаемых в фонд оплаты труда, учитываются выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

При расчете плановых показателей страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, в Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний учитываются тарифы страховых взносов, установленные законодательством Российской Федерации.

Расчет (обоснование) плановых показателей социальных и иных выплат населению (строка 2200 Раздела 1 Приложения № 1 к настоящему Порядку), не связанных с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом планируемых выплат в год и их размера.

Расчет (обоснование) расходов по уплате налогов, сборов и иных платежей (строка 2300 Раздела 1 Приложения № 1 к настоящему Порядку) осуществляется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговых льгот, оснований и порядка их применения, а также налоговой ставки, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Расчет расходов на уплату прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с [бюджетным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12012604&sub=2) Российской Федерации доходами соответствующего бюджета, осуществляется с учетом вида платежа, порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа.

Расчет (обоснование) плановых показателей безвозмездных перечислений организациям (строка 2400 Раздела 1 Приложения № 1 к настоящему Порядку) осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациям в год и их размера.

Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) (строка 2500 Раздела 1 Приложения № 1 к настоящему Порядку) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

В расчет расходов на закупку товаров, работ, услуг (строка 2600 Раздела 1 Приложения № 1 к настоящему Порядку) включаются расходы на оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, на оплату аренды имущества, содержание имущества, прочих работ и услуг (к примеру, услуг по страхованию, в том числе обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, типографских работ, научно-исследовательских работ), определяемых с учетом требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Расчет плановых показателей на оплату услуг связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет- услуги или оплата интернет-трафика.

Расчет (обоснование) плановых показателей по оплате транспортных услуг осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок (количества заключенных договоров) и стоимости указанных услуг.

Расчет (обоснование) плановых показателей по оплате коммунальных услуг включает в себя расчеты расходов на газоснабжение (иные виды топлива), на электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества заключенных договоров о предоставлении коммунальных услуг, объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии).

Расчеты (обоснование) расходов на оплату аренды имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, определяются с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

Расчеты (обоснование) расходов по содержанию имущества осуществляются с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых коммунальных отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации для оказания муниципальной услуги (работы).

Расчеты (обоснования) расходов на оплату работ и услуг, не относящихся к расходам на оплату услуг связи, транспортных расходов, коммунальных услуг, расходов на аренду имущества, а также работ и услуг по его содержанию, включают в себя расчеты необходимых выплат на страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, типографские услуги, информационные услуги с учетом количества печатных изданий, количества подаваемых объявлений, количества приобретаемых бланков строгой отчетности, приобретаемых периодических изданий.

Страховая премия (страховые взносы) определяется в соответствии с количеством застрахованных работников, застрахованного имущества, с учетом базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом технических характеристик застрахованного имущества, характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера в соответствии с условиями договора страхования.

Расходы на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) определяются с учетом требований законодательства Российской Федерации, количества работников, направляемых на повышение квалификации и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

Расчеты (обоснования) расходов на приобретение основных средств (к примеру, оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляется с учетом среднего срока эксплуатации амортизируемого имущества.

При расчетах (обоснованиях) применяются нормы обеспеченности таким имуществом, выраженные в натуральных показателях, установленные правовыми актами, а также стоимость приобретения необходимого имущества, определенная методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающемся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе информации о ценах организаций – изготовителей, об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, включая официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» производителей и поставщиков.

Расчеты (обоснования) расходов на приобретение материальных запасов осуществляются с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде и обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях в соответствии с нормами обеспеченности таким имуществом, выраженными в натуральных показателях.

Расчет расходов на осуществление капитальных вложений:

в целях капитального строительства объектов недвижимого имущества (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) осуществляется с учетом сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации;

в целях приобретения объектов недвижимого имущества осуществляется с учетом стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

Расчеты расходов, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном Макаровского сельского поселения в соответствии с абзацем первым пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

В случае, если учреждением не планируется получать отдельные доходы и осуществлять отдельные расходы, то обоснования (расчеты) поступлений и выплат по указанным доходам и расходам не формируются.

# IV. Порядок и сроки утверждения Плана

16. После утверждения в установленном порядке решения о бюджете Макаровского сельского поселения на очередной финансовый год План при необходимости уточняется учреждением и направляется на утверждение с учетом положений настоящего Порядка.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на выполнение муниципального задания.

17. План должен быть подписан должностными лицами, ответственными за содержащиеся в Плане данные - руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), главным бухгалтером администрации Макаровского сельского поселения.

18. План муниципального автономного учреждения (План с учетом изменений) утверждается директором автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

19. План муниципального бюджетного учреждения (План с учетом изменений) утверждается главой Макаровского сельского поселения.

20. План утверждается не позднее 5 рабочих дней со дня составления или внесения изменений в плановые показатели.

21. План (План с учетом изменений) подлежит размещению на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 3.5 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАКАРОВСКОЕ МО

АДМИНИСТРАЦИЯ

Макаровского сельского поселения

Постановление № 34

от «22»сентября 2020 г с. Макарово

**Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана, а также составление и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, сведений необходимых для составления и ведения кассового плана по бюджету Макаровского муниципального образования**

         В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе в Макаровском муниципальном образовании, утвержденного решением Думы Макаровского муниципального образования № 52 от 08.08.2019 г. администрация Макаровского муниципального образования постановляет

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Макаровского муниципального образования. Прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее Постановление в журнале «Информационный Вестник Макаровского МО и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Макаровского**

**муниципального образования О.В.Ярыгина**

Утвержден постановлением администрации Макаровского муниципального образования

от «22»сентября 2020г. № 34

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана по бюджету**

**Макаровского муниципального образования**

            Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана бюджета Макаровского муниципального образования (далее – кассовый план) в соответствии со статьями 2171 и 2261Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), Положения о бюджетном процессе в Макаровском муниципальном образовании, утвержденного решением Думы Макаровского муниципального образования № 52 от 08.08.2019 г. (далее – Положение).

I. Общие положения

            1. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет поселения и кассовых выплат из бюджета поселения в текущем финансовом году.

            2. Составление и ведение кассового плана осуществляется бухгалтером администрации Макаровского муниципального образования (далее – главный администратор) на основе прогнозируемых поступлений доходов в бюджета поселения и лимитов бюджетных обязательств.

            3. Кассовый план составляется на планируемый квартал с помесячной разбивкой.

II. Составление кассового плана по доходам

            4. Для составления кассового плана по доходам главный администратор доходов бюджета поселения в соответствии с частью 1 статьи 1601 Бюджетного кодекса и пунктом 3 части 1 статьи 16 Положения не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляют бухгалтеру  прогноз кассовых поступлений в бюджет поселения по администрируемым доходным источникам на планируемый квартал.

III. Составление кассового плана по расходам

            5. Для составления кассового плана по расходам главный распорядитель средств бюджета поселения в соответствии с частью 2 статьи 2171, частью 2 статьи 2261 Бюджетного кодекса, и пунктом 3 части 1 статьи 16 Положения не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляют бухгалтеру  заявку на финансирование в целом в отношении главного распорядителя на планируемый квартал.

            6. Кассовый план по расходам составляется бухгалтером администрации:

            6.1) на 2020 год – общими суммами прогнозных кассовых выплат в разрезе получателей;

            6.2) на планируемый квартал с помесячной разбивкой – общими суммами прогнозных кассовых выплат в разрезе получателей.

            7. Кассовый план по расходам в расчете на 2020 год не может превышать лимиты бюджетных обязательств, а по публичным нормативным обязательствам - бюджетные ассигнования, утвержденные в установленном порядке.

IV. Составление кассового плана по источникам финансирования

дефицита бюджета поселения

            8. Для составления кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета (далее – источники) главный администратор источников в соответствии с частью 2 статьи 2171 Бюджетного кодекса и пунктом 3 части 1 статьи 16 Положения не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляют специалистам по казначейскому исполнению бюджета прогнозные поступления и прогнозные выплаты по администрируемым источникам на планируемый квартал.

            9. Кассовый план по источникам составляется бухгалтером администрации:

            9.1) на 2020 год – по видам источников;

            9.2) на планируемый квартал по видам источников с помесячной разбивкой.

            10. Кассовый план по источникам в части кассовых выплат в расчете на 2020 год не может превышать лимиты бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке.

V. Составление кассового плана по прогнозным кассовым

поступлениям и кассовым выплатам

            11. Кассовый план по прогнозным кассовым поступлениям и кассовым выплатам составляется бухгалтером администрации  и не позднее 25 числа месяца, предшествующего соответствующему планируемому периоду, представляется на утверждение главе администрации поселения, затем, не позднее 26 числа месяца, представляются специалисту Финансового отдела.

            12. Утвержденный кассовый план по кассовым выплатам одновременно является предельными объемами финансирования.

VI. Ведение кассового плана

            13. На основании данных, представленных главным распорядителем, бухгалтер администрации зачисляет предельные объемы финансирования:

на лицевые счета получателей без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов по средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в размере поступивших средств - ежедневно;

            на лицевые счета главных распорядителей с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов по целевым средствам областного бюджета - по мере поступления средств и представления главным распорядителем реестра к настоящему порядку.

            на лицевой счет главного распорядителя без разбивки по кодам классификации расходов бюджета по другим средствам бюджета поселения в размере предельных объемов финансирования, утвержденных кассовым планом на планируемый месяц, - в 1-й рабочий день планируемого месяца;

на лицевые счета получателей без разбивки по кодам классификации расходов бюджета по другим средствам бюджета поселения в пределах зачисленных на лицевой счет главного распорядителя объёмов финансирования – по мере представления главным распорядителем реестра на финансирования.

            14. В ходе исполнения бюджета поселения показатели кассового плана по прогнозным кассовым поступлениям и кассовым выплатам могут быть изменены:

            - в связи с внесением изменений в решение Думы «О бюджете Макаровского муниципального образования на 2020 год»на основании просьб главного администратора средств бюджета поселения при разрешительной надписи.

            15. При внесении изменений в решение Думы «О бюджете Макаровского муниципального образования на 2020 год» (далее – решение о бюджете):

            15.1) для внесения изменений в кассовый план по бюджету поселения на 2020 год:

            специалист администрации в недельный срок с момента принятия решения о бюджете вносит изменения в кассовый план по доходам бюджета поселения на 2020 год, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения прогнозных кассовых поступлений;

специалист администрации в недельный срок с момента принятия решения о бюджете вносит изменения в кассовый план по расходам на 2020 год, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения прогнозных кассовых выплат;

специалист администрации в недельный срок с момента принятия решения о бюджете вносит изменения в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета на 2020 год к настоящему Порядку, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения по источникам.

            15.2) для внесения изменений в кассовый план по бюджету поселения на текущий квартал 2020 года:

            главный администратор доходов бюджета поселения не позднее 5 дней с момента принятия решения о бюджете представляет изменения прогнозных кассовых поступлений в бюджет по администрируемым доходным источникам на текущий квартал к настоящему Порядку, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения прогнозных кассовых поступлений;

            главный бухгалтер в недельный срок с момента принятия решения о бюджете вносит изменения в кассовый план по доходам бюджета поселения на текущий квартал, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения прогнозных кассовых поступлений;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения не позднее 5 дней с момента принятия решения о бюджете представляет по исполнению бюджета изменения по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий квартал к настоящему Порядку, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения источников;

            главный распорядитель не позднее 5 дней с момента принятия решения о бюджете представляет специалисту по исполнению бюджета заявку на изменение финансирования в целом в отношении главного распорядителя на текущий квартал, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения прогнозных кассовых выплат.

            16. При изменении кассового плана по кассовым выплатам на основании просьб главных распорядителей, одновременно с просьбой главный распорядитель представляет заявку на финансирование к настоящему Порядку, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения прогнозных кассовых выплат.

При изменении кассовых выплат за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности или за счет целевых средств областного бюджета к просьбе прилагается также изменения прогнозных кассовых поступлений в бюджет поселения по администрируемым доходным источникам, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения прогнозных кассовых поступлений.

При изменении кассового плана по прогнозным кассовым поступлениям на основании просьб главных администраторов доходов, одновременно с просьбой, главные администраторы не позднее 25 числа последнего месяца текущего квартала представляют в отдел планирования доходов изменения прогнозных кассовых поступлений в районный бюджет по администрируемым доходным источникам на текущий квартал, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения прогнозных кассовых поступлений.

 Изменения кассового плана в сторону увеличения принимаются только в случаях острой необходимости и целесообразности, в сторону уменьшения - принимаются исключительно по средствам, поступающим из бюджетов бюджетной системы РФ, в случае их недопоступления.

            18. Главный распорядитель вправе перераспределять предельные объемы финансирования между подведомственными получателями. Данное решение главный распорядитель доводит до специалистов по исполнению бюджета в форме реестра на финансирование, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения предельных объемов финансирования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КИРЕНСКИЙ РАЙОН

МАКАРОВСКОЕ МО

АДМИНИСТРАЦИЯ

Макаровского сельского поселения

Постановление № 36

от «22» сентября 2020 г. с. Макарово

**Об утверждении Порядка осуществления контроля и взаимодействия при осуществлении контроля финансовым органом с субъектами контроля в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

 В целях реализации части 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в Макаровском сельском поселении, администрация Макаровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля и взаимодействия при осуществлении контроля финансовым органомс субъектами контроля в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном журнале «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макаровского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Ярыгина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Макаровского сельского поселения

от 22 сентября 2020г №36

**Порядок осуществления контроля и взаимодействия при осуществлении контроля финансовым органом с субъектами контроля в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

Настоящий Порядок Администрации Макаровского сельского поселения осуществления контроля и взаимодействия при осуществлении контроля с субъектами контроля в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» разработан в целях реализации части 5 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее **–** Федеральный закон №44-ФЗ), в соответствии с пунктом 11 Правил осуществления контроля, предусмотренного Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2015 №1367 (далее **–** Порядок) с учетом Общих требований к порядку взаимодействия при осуществленииконтроля финансовых органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований, органов управления государственными внебюджетными фондами с субъектами контроля, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации от 22.07.2016 №120н. Порядок взаимодействия применяется при размещении субъектами контроля в единой информационной системе в сфере закупок (далее **–** ЕИС в сфере закупок) и направлении в финансовый орган документов, определенных Федеральным законом от 05 апреля 2013 №44-ФЗ, в целях осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 №44-ФЗ.

Порядок взаимодействия устанавливает правила взаимодействия Администрации Макаровского сельского поселения с субъектами контроля, а также формы направления субъектам контроля сведений, формы уведомлений и протоколов, направляемых финансовым органом субъектам контроля.

**1. Порядок осуществления контроля финансовым органом**

1.1. Органом контроляявляется Администрация Макаровского сельского поселения (далее **–** Администрация).

Субъектами контроляявляются:

1. муниципальные заказчики, осуществляющие закупки от имени муниципального образования за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе при передаче им полномочий государственного (муниципального) заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
2. муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие закупки в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона №44-ФЗ;
3. муниципальные автономные учреждения, осуществляющие закупки в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона №44-ФЗ.

1.2. Контроль осуществляется Администрацией в отношении объектов контроля, подлежащих размещению в ЕИС в сфере закупок, при их направлении субъектами контроля для размещения в установленном порядке в ЕИС в сфере закупок.

1.3. При осуществлении контроля Администрацией проводятся:

1. проверка непревышения информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок над информацией:

- о лимитах бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг на финансовый год/финансовый год и на плановый период, а также об объемах средств, содержащихся в нормативных правовых актах, предусматривающих возможность заключения муниципального контракта на срок, превышающий срок действия доведенных лимитов бюджетных обязательств в части муниципальных заказчиков;

- о показателях выплат на закупку товаров, работ, услуг, включенных в планы ФХД муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

1. проверка контролируемой информации в части:

- непревышения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), по соответствующему идентификационному коду закупки, содержащейся в плане-графике закупок, над аналогичной информацией, содержащейся в плане закупок;

- соответствия начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и идентификационного кода закупки, содержащейся в извещении об осуществлении закупки, приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), проекте контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и (или) вдокументации о закупке, включая изменения в них аналогичной информации, содержащейся в плане-графике закупок;

- непревышения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), содержащейся в протоколе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) над аналогичной информацией, содержащейся в документации о закупке;

- соответствия идентификационного кода закупки, содержащегося в протоколе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), аналогичной информации, содержащейся в документации о закупке;

- соответствия начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и идентификационного кода закупки, содержащихся в проекте контракта, аналогичной информации, содержащейся в протоколе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- соответствия цены контракта и идентификационного кода закупки, содержащихся в информации, включаемой в реестр контрактов, заключенных заказчиками, аналогичной информации, указанной в условиях контракта.

1.4. В случае соответствия контролируемой информации требованиям, установленным частью 5 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ: объекты контроля размещаются в ЕИС в сфере закупок в следующие сроки:

1. план закупок, план-график, извещение и документация о закупке, протоколы – в течение одного рабочего дня со дня направления объекта контроля на проведение контроля;
2. информация о контракте – в течение трех рабочих дней со дня направления контроля на проведение контроля.

1.5. В случае несоответствия контролируемой информации требованиям, установленным часть 5 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, Администрация направляет субъектам контроля протокол с указанием выявленных нарушений, а объекты контроля, подлежащие в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ размещению в ЕИС в сфере закупок, не размещаются в ЕИС в сфере закупок до устранения указанного нарушения и прохождения повторного контроля.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КИРЕНСКИЙ РАЙОН

МАКАРОВСКОЕ МО

АДМИНИСТРАЦИЯ

Макаровского сельского поселения

Постановление № 37

от «22» сентября 2020 г. с. Макарово

 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Макаровского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов»

 В целях реализации положений статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о бюджетном процессе в Макаровском сельском поселении, утвержденным решением Думы Макаровского сельского поселения от 08.08.2019 г. № 52, администрация Макаровского сельского поселения

 П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

   1. Утвердить «Порядок исполнения бюджета Макаровского сельского поселения по расходам», согласно приложения №1 к настоящему постановлению.

  2. Утвердить «Порядок исполнения бюджета Макаровского сельского поселения по источникам финансирования дефицита бюджетов», согласно приложения №2 к настоящему постановлению.

.

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном журнале «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макаровского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Ярыгина

Приложение № 1

к постановлению администрации

Макаровского сельского поселения

«22»сентября 2020г № 37

Порядок

исполнения бюджета Макаровского сельского поселения по расходам

1.    Общие положения

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

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

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

1.4. Администрация Макаровского сельского поселения (далее – администрация) организует исполнение бюджета на основе утвержденных сводных бюджетных росписей бюджетов и кассовых планов исполнения бюджета с использованием программного комплекса «СУФД».

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

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

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

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

Ответственность за несвоевременное перечисление дебиторской задолженности несет получатель бюджетных средств.

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

2.  Исполнение бюджета по расходам

 Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;

- подтверждение денежных обязательств;

- санкционирование оплаты денежных обязательств;

- подтверждение исполнения денежных обязательств.

2.1. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

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

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

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

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

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

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

 1) определенном федеральными и региональными правовыми актами;

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

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

- на приобретение горюче-смазочных материалов;

- об обучении на курсах повышения квалификации;

- на оплату бланочной продукции ;

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

- по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

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

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

 - на оплату технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии;

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

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

- по договорам добровольного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.7 Учет бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется УФК на основании Соглашения.

2.2. Подтверждение денежных обязательств

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

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

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

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

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

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

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

2.2.5. Заявки представляются главным распорядителем в электронном виде в программном комплексе «СУФД», не позднее 11-00 дня, предшествующего дню финансирования, с применением электронной подписи и установкой статуса «Готов к проверке».

В случае отсутствия технической возможности заявки предоставляются на бумажном носителе в произвольной форме, не позднее 11-00 дня, предшествующего дню финансирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- социальное обеспечение населения (стипендии, пенсии);

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

- обслуживание муниципального долга;

- исполнение судебных актов по искам к казне муниципального образования.

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

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

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

2.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств

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

2.4. Подтверждение исполнения денежных обязательств

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

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

Приложение № 2

к постановлению администрации

Макаровского сельского поселения

«22»сентября 2020г № 37

Порядок исполнения бюджета Макаровского сельского поселения по источникам

финансирования дефицита бюджетов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАКАРОВСКОЕ МО

АДМИНИСТРАЦИЯ

Макаровского сельского поселения

Постановление № 38

от «22»сентября 2020 г с. Макарово

**«О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания, муниципальным учреждениям Макаровского сельского поселения»**

 В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях», руководствуясь уставом Макаровского сельского поселения, администрация Макаровского сельского поселения постановляет::

1. Утвердить Положение о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Макаровского сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Утвердить Методику расчета стоимости муниципальных услуг в целях формирования муниципального задания Макаровского сельского поселения согласно приложению № 2.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном журнале «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макаровского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Ярыгина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Макаровского сельского поселения

от 22 сентября 2020г №38

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и финансовом обеспечении выполнения

муниципального задания муниципальным

учреждениям Макаровского сельского поселения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальными учреждениями Макаровского сельского поселения (далее – муниципальные учреждения) муниципального задания на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ) за счет ассигнований бюджета Макаровского сельского поселения (далее – муниципальное задание).

2. Муниципальное задание формируется по формам согласно приложению № 1 к настоящему Положению и устанавливает требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания одной муниципальной услуги (выполнения одной работы).

Муниципальное задание может содержать требования к оказанию нескольких муниципальных услуг (выполнению нескольких работ). В этом случае муниципальное задание может включать несколько разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

3. Муниципальное задание формируется при составлении бюджета Макаровского сельского поселения на соответствующий финансовый год и утверждается не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения о бюджете Макаровского сельского поселения в отношении:

а) муниципальных казенных учреждений – главными распорядителями средств бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения;

б) муниципальных бюджетных учреждений – главными распорядителями средств бюджета, осуществляющими функции и полномочия учредителей;

в) муниципальных автономных учреждений – главными распорядителями средств бюджета, осуществляющими функции и полномочия учредителей.

4. Муниципальное задание формируется на основе Перечня муниципальных услуг индивидуального и коллективного пользования в Макаровского сельском поселении по типам (видам) муниципальных учреждений согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Утвержденный Перечень муниципальных услуг подлежит размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

Показатели качества услуг (выполнения работ) устанавливаются приказами главных распорядителей средств бюджета Макаровского сельского поселения, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей.

Муниципальные учреждения Макаровского сельского поселения, не оказывающие муниципальные услуги (выполняющие работы), формируют муниципальное задание на основании настоящего Положения.

5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета Макаровского сельского поселения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам осуществляется органом местного самоуправления с учетом расчетно-нормативных затрат на их оказание в соответствии с Методикой расчета стоимости муниципальных услуг в целях формирования муниципального задания, утвержденной настоящим постановлением.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением осуществляется в соответствии с показателями плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в виде субсидии из бюджета Макаровского сельского поселения.

Размер субсидии рассчитывается в соответствии с Методикой расчета стоимости муниципальных услуг в целях формирования муниципального задания Макаровского сельского поселения, утвержденной настоящим постановлением, и соответствует размеру финансового обеспечения муниципального задания.

Субсидия бюджетному учреждению перечисляется в установленном порядке на счет территориального органа Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета.

Субсидия автономному учреждению перечисляется в установленном порядке на счет, открытый в кредитной организации учреждению, или (в случае заключения между учредителем и территориальным органом Федерального казначейства соответствующего соглашения) на счет территориального органа Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета.

Предоставление бюджетному и автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого бюджетным и автономным учреждением и органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного и автономного учреждения, в соответствии с примерной формой (приложение № 3 к настоящему Положению).

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

6. Отчетность об исполнении муниципального задания должна содержать всю совокупность информации, характеризующей результаты деятельности муниципальных учреждений, в том числе включающую:

результаты выполнения задания;

финансовое состояние муниципальных учреждений;

состояние и развитие имущества, эксплуатируемого муниципальными учреждениями;

перспективы изменения объемов предоставления услуг.

Учредителями могут вводиться промежуточные отчеты (мониторинг) о результатах исполнения задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями. Отчет о результатах мониторинга является текстовым документом, содержащим краткую характеристику результатов выполнения задания, а также состояния и развития муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

Отчет о результатах мониторинга исполнения муниципального задания готовится отдельно по каждому виду предоставляемых муниципальным учреждением муниципальных услуг и должен содержать следующие разделы, характеризующие:

фактические и запланированные на соответствующий период времени результаты выполнения задания;

факторы, повлиявшие на отклонение фактических результатов выполнения задания от запланированных;

перспективы выполнения муниципальными автономными учреждениями задания в соответствии с утвержденными объемами задания и стандартом муниципальных услуг;

принятые учредителем решения по итогам проведения мониторинга.

7. Контроль соблюдения муниципальными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, производится главными распорядителями средств бюджета, в ведении которых находятся учреждения, органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей бюджетных и автономных учреждений.

8. Невыполнение количественных и качественных показателей муниципального задания муниципальными учреждениями влечет за собой корректировку ассигнований бюджета Макаровского сельского поселения в порядке, установленном главными распорядителями средств бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения, органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей бюджетных и автономных учреждений.

В случае, если необходимая корректировка ассигнований бюджета Макаровского сельского поселения требует внесения изменений в сводную бюджетную роспись, в том числе на основании результатов контрольных проверок по представлениям органов муниципального финансового контроля, главными распорядителями средств бюджета, в ведении которых находятся данные учреждения, то вносятся бухгалтером Администрации Макаровского сельского поселения в установленном порядке предложения об изменениях в сводную бюджетную роспись с приложением обоснований и результатов мониторинга исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг, а также результатов контрольных проверок органов муниципального финансового контроля.

9. В случае приостановления в установленном порядке деятельности муниципального учреждения в связи с проведением капитального ремонта на этот период муниципальное задание на оказание муниципальных услуг учреждению не формируется.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КИРЕНСКИЙ РАЙОН

МАКАРОВСКОЕ МО

АДМИНИСТРАЦИЯ

Макаровского сельского поселения

Постановление № 39

от «22» сентября 2020 г. с. Макарово

«О Порядке детализации финансовой отчетности

 администрации Макаровского сельского поселения»

В соответствии со статьями 165 и 264 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Макаровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок детализации финансовой отчетности администрации Макаровского сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном журнале «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Макаровского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Ярыгина

Утвержден постановлением администрации Макаровского муниципального образования

от «22»сентября 2020 г. № 39

ПОРЯДОК ДЕТАЛИЗАЦИИ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ МАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. **Общие положения**

 В соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н (далее – Инструкция № 191н), и Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н (далее – Инструкция № 33н), бюджетная и бухгалтерская отчетность за 2020 год представляется в следующем составе.

1. **Термины и их определения**

 1. Термины, определения которым даны в других нормативных правовых актах, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, используются в настоящем Порядке в том же значении, в каком они используются в этих нормативных правовых актах.

 2. В настоящем Порядке используются следующие термины в указанных значениях.

 Бюджетная информация - бюджетные назначения исполнения бюджета и утвержденные показатели плана финансово-хозяйственной деятельности сельского поселения, иные плановые показатели деятельности сельского поселения на соответствующий год (далее - плановые назначения).

Бюджетные назначения исполнения бюджета (далее - бюджетные назначения) включают:

 а) утвержденные плановые (прогнозные) показатели по доходам бюджета;

 б) утвержденные (доведенные) показатели бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств;

 в) утвержденные плановые (прогнозные) показатели поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета;

 г) утвержденные (доведенные) бюджетные ассигнования по выплатам источников финансирования дефицита бюджета.

1. **Общие требования к раскрытию бюджетной информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

3. Раскрытие бюджетной информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в целях:

а) мониторинга (анализа) исполнения бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, а также анализа причин неисполнения бюджета;

б) мониторинга (анализа) результатов выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности сельского поселения и результатов их выполнения;

в) контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации.

4. Составление отчетов, раскрывающих бюджетную информацию, а также отчетов о кассовом исполнении бюджета, составляемых органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов (далее - органы казначейства), осуществляется по формам и в порядке, предусмотренным инструкциями Министерства финансов Российской Федерации.

 [Приказ № 33н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902271090/XA00LUO2M6/); [приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254657/) с изменениями, внесенными [приказами Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 191н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902321596/).

 5. Отчеты, раскрывающие бюджетную информацию, должны содержать необходимые для осуществления мониторинга (анализа) и контроля показатели исполнения бюджетных и плановых назначений, в том числе, если предусмотрено инструкциями, указанными в пункте 6 настоящего Порядка, информацию о величине и причинах возникших отклонений.

 6. Формирование систематизированной бюджетной информации, подлежащей раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется на счетах бухгалтерского учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" рабочего плана счетов субъекта учета на основании требований настоящего Порядка.

 7. Отчеты, раскрывающие бюджетную информацию, составляются на ежеквартальной и ежегодной основе, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

 8. Дополнительную периодичность составления отчетов, раскрывающих бюджетную информацию, дополнительные формы отчетов для ее представления, а также особый порядок раскрытия и представления бюджетной информации вправе установить:

 а) главный распорядитель бюджетных средств

 б) главный администратор доходов бюджета

 в) главный администратор источников финансирования дефицита бюджета

 г)главный распорядитель, распорядитель и получатель бюджетных средств, главный администратор, администраторы доходов бюджета, главный администратор, администраторы источников финансирования дефицита бюджета;

 д) орган казначейства, орган, осуществляющий кассовое обслуживание, - для его территориальных органов;

 е) главный распорядитель бюджетных средств, выполняющий функции учредителя

1. **Отчеты в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающие бюджетную информацию**

 9. Бюджетная информация раскрывается главным распорядителем, распорядителем, получателем бюджетных средств, главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным администратором, администратором доходов бюджета в следующих отчетах:

 а) Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (далее - Отчет об исполнении бюджета ГРБС);

 б) Пояснительная записка.

 10. Бюджетная информация раскрывается сельским поселением публично-правового образования в следующих отчетах:

 а) Отчет об исполнении бюджета;

 б) Пояснительная записка.

1. **Отчет об исполнении бюджета ГРБС**

 11. Отчет об исполнении бюджета ГРБС должен обеспечивать сопоставление утвержденных (доведенных) бюджетных назначений с данными об исполнении бюджета главным распорядителем, распорядителем, получателем бюджетных средств, главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным администратором, администратором доходов бюджета.

 12. Отчет об исполнении бюджета ГРБС составляется на основании данных по исполнению бюджета получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета, администраторов доходов бюджета в рамках осуществляемой ими бюджетной деятельности, в том числе по дополнительным источникам бюджетного финансирования учреждений, находящихся за пределами Российской Федерации.

 13. В Отчете об исполнении бюджета ГРБС отражаются показатели в следующей структуре разделов:

 а) Доходы бюджета;

 б) Расходы бюджета;

 в) Источники финансирования дефицита бюджета.

 14. Показатели Отчета об исполнении бюджета ГРБС отражаются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации:

 а) в части доходов бюджета, закрепленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации за главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, - в структуре утвержденных плановых (прогнозных) показателей по доходам;

 б) в части расходов бюджета - в структуре утвержденных сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью главных распорядителей бюджетных средств бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета;

 в) в части поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета - в структуре утвержденных плановых (прогнозных) показателей поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета;

 г) в части выплат по источникам финансирования дефицита бюджета - в структуре утвержденных сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований по выплатам источников финансирования дефицита бюджета.

 15. Годовые объемы утвержденных бюджетных назначений на текущий (отчетный) финансовый год отражаются по соответствующим разделам Отчета об исполнении бюджета ГРБС:

 а) главным администратором доходов бюджета - в сумме плановых (прогнозных) показателей по закрепленным за ним доходам бюджета.

 б) главным распорядителем, распорядителем, получателем бюджетных средств - в суммах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных (доведенных) на текущий финансовый год согласно утвержденной бюджетной росписи с учетом последующих изменений, оформленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на отчетную дату.

 в) главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета:

в части поступлений источников финансирования дефицита бюджета - в сумме плановых (прогнозных) показателей;

в части выплат по источникам финансирования дефицита бюджета -в сумме утвержденных (доведенных) бюджетных ассигнований;

 г) главным администратором источников финансирования дефицита бюджета - в сумме утвержденного законом (решением) о бюджете объема изменений остатка средств бюджета.

 16.Отчет об исполнении бюджета ГРБС составляется главным распорядителем, распорядителем бюджетных средств, главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным администратором, администратором доходов бюджета на основании Отчетов об исполнении бюджета ГРБС, составленных и представленных распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами источников финансирования дефицита бюджета, администраторами доходов бюджета, путем суммирования одноименных показателей по строкам и графам соответствующих разделов отчета и исключения взаимосвязанных показателей отчетов

 17. При формировании квартального и годового Отчета об исполнении бюджета ГРБС субъектом отчетности отражаются данные по кассовым поступлениям (выплатам), исполненным через лицевой счет, открытый в Управлении федерального казначейства по Республике Башкортостан, через счета, открытые в подразделениях расчетной сети Банка России или в кредитных организациях, в том числе средствам в пути, а также по некассовым операциям (доходам, расходам, и источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренным на текущий (отчетный) финансовый год и исполненным без движения бюджетных средств) по соответствующим разделам Отчета об исполнении бюджета ГРБС.

 18. При формировании месячного Отчета об исполнении бюджета ГРБС, за исключением отчетов по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным, субъектом отчетности отражаются данные по кассовым поступлениям, исполненным через счета, открытые в кредитных организациях, в том числе средствам в пути, а также по некассовым операциям по соответствующим разделам Отчета об исполнении бюджета ГРБС.

1. **Отчет об исполнении бюджета**

 19. Отчет об исполнении бюджета должен обеспечивать сопоставление бюджетных назначений, утвержденных законом (решением) о бюджете, с данными об исполнении бюджета публично-правового образования сельским поселением.

 20. Отчет об исполнении бюджета составляется на основании данных Отчетов об исполнении бюджета ГРБС и Справок о суммах поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета, главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов доходов бюджета, представленных на отчетную дату, и Отчета о кассовом поступлении и выбытии денежных средств.

 21. В Отчете об исполнении бюджета отражаются показатели в следующей структуре разделов:

 а) Доходы бюджета;

 б) Расходы бюджета;

 в) Источники финансирования дефицита бюджета.

 22. Показатели Отчета об исполнении бюджета отражаются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации в структуре утвержденных законом (решением) о бюджете бюджетных назначений по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета.

 23. По соответствующим разделам Отчета об исполнении бюджета отражаются годовые объемы:

 а) плановых показателей доходов бюджета, утвержденных законом (решением) о бюджете;

 б) бюджетных назначений по расходам бюджета, утвержденных в соответствии со сводной бюджетной росписью, с учетом последующих изменений, оформленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на отчетную дату;

 в) плановых показателей поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета, утвержденных законом (решением) о бюджете;

 г) бюджетных назначений по выплатам источников финансирования дефицита бюджета, утвержденных в соответствии со сводной бюджетной росписью, с учетом последующих изменений, оформленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на отчетную дату;

 д) изменений остатка средств бюджета, утвержденных законом (решением) о бюджете.

 24. При формировании квартального и годового Отчета об исполнении бюджета данные соответствующих разделов Отчета об исполнении бюджета формируются путем суммирования одноименных показателей Отчетов об исполнении бюджета, Справок о суммах поступлений и Отчета о кассовом поступлении и выбытии денежных средств.

 25. При формировании месячного Отчета об исполнении бюджета, за исключением отчетов по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным, данные соответствующих разделов Отчета об исполнении бюджета формируются путем суммирования одноименных показателей Отчета о кассовом поступлении и выбытии денежных средств и Отчетов об исполнении бюджета.

1. **Отчет об исполнении бюджета**

 26. Отчет об исполнении бюджета должен обеспечивать сопоставление бюджетных назначений, утвержденных законом (решением) о бюджете, с данными об исполнении бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда.

 27. Показатели Отчета об исполнении бюджета отражаются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

1. **Пояснительная записка**

 28. В составе годовой Пояснительной записки к Балансу сельского поселения раскрываются следующие сведения, содержащие бюджетную информацию:

 Сведения о результатах деятельности по исполнению государственного (муниципального) задания. Указанные Сведения содержат обобщенные за отчетный период утвержденные плановые и фактические показатели деятельности сельского поселения и стоимостном выражении, в том числе разница между плановыми и фактическими показателями.

 Указанные Сведения подлежат представлению главному распорядителю средств бюджета, предоставившему субсидию на выполнение муниципального задания.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАКАРОВСКОЕ МО**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Макаровского сельского поселения

**Постановление № 42**

от «22» сентября 2020 г. с. Макарово

**Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации руководствуясь уставом Макаровского муниципального образования: **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать данное постановление в журнале «Информационный Вестник Макаровского МО» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макаровского

муниципального образования О.В.Ярыгина

Приложение №1

к Постановлению администрации

Макаровского муниципального образования

от «22» сентября 2020года №42

**Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения**

Раздел І. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства Российской Федерации, финансируемым из бюджета поселения (далее - бюджетное законодательство).

2. В порядке применяются следующие понятия и термины:

нецелевое использование средств бюджета поселения - направление и использование средств бюджета поселения на цели, не соответствующие условиям получения указанных средств, определенным утвержденным бюджетом поселения на соответствующий финансовый год, бюджетной росписью бюджета поселения, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов либо иным правовым основанием их получения;

получатель средств бюджета поселения - бюджетное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя средств бюджета поселения, а также иной прямой получатель средств бюджета поселения, имеющий право на получение бюджетных ассигнований, или юридическое лицо, получившее из бюджета поселения субсидии или субвенции, бюджетные кредиты.

Раздел II. Меры принуждения, применяемые к нарушителям бюджетного законодательства

3. Нарушение бюджетного законодательства при использовании средств бюджета поселения влечет применение к нарушителям бюджетного законодательства следующих мер принуждения:

а) списание в бесспорном порядке суммы средств бюджета поселения, используемых не по целевому назначению, оформление справки-уведомления об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств на сумму средств, использованных не по целевому назначению;

б) списание в бесспорном порядке суммы средств бюджета поселения, подлежащих возврату в бюджет поселения, срок возврата которых истек;

в) составление протоколов, являющихся основанием для наложения штрафов.

Раздел III. Порядок применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства по материалам проверок органов, осуществляющих финансовый контроль

4. Правом применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства по материалам проверок органов, осуществляющих администрацией, обладает Глава Макаровского муниципального образования (далее – Глава).

5. Применение мер принуждения, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется на основании постановления о списании (взыскании) денежных средств, справки-уведомления об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств, предупреждения о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса, протокола об административном правонарушении, подписанных Главой.

6. Постановление о списании (взыскании) денежных средств со счетов получателей средств бюджета поселения, открытых в кредитных организациях, корреспондентских счетов кредитной организации (далее - постановление), справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств принимаются на основании представления, администрацией, уполномоченного совершать указанные действия, заключения должностного лица поселения об истечении срока возврата средств бюджета поселения, акта проверки получателя средств бюджета поселения (кредитной организации), подписанного должностным лицом поселения.

7. Представление оформляется в месячный срок после подписания акта проверки администрацией, установившей нарушения бюджетного законодательства.

8. Постановление (уведомление) принимается в течение десяти дней с даты получения представления, подписания заключения или акта проверки.

9. Постановление оформляется в четырех экземплярах с учетом требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации к исполнительным документам, и должно состоять из вводной, описательной, констатирующей, резолютивной частей и содержать ссылку на законодательные акты Российской Федерации, предоставляющие право Главе выносить вышеуказанное постановление.

Первый экземпляр постановления остается на хранении в поселении, второй - направляется получателю средств бюджета поселения (кредитной организации), допустившему нарушение бюджетного законодательства, третий - используется в качестве приложения к инкассовому поручению, четвертый - при необходимости направляется для исполнения в службу судебных приставов или используется в качестве приложения к исковому заявлению в суд.

10. Постановление передается руководителю организации - получателя средств бюджета поселения (кредитной организации) лично под расписку или иным способом, подтверждающим факт и дату его получения. В случае когда это сделать невозможно или когда указанные лица уклоняются от получения постановления, оно направляется почтой заказным письмом.

11. Постановления регистрируются в журнале регистрации.

12. По истечении пяти рабочих дней со дня принятия постановления администрация поселения в течение двух рабочих дней оформляет и направляет в установленном порядке в кредитную организацию, в которой открыты счета получателю средств бюджета поселения, инкассовое поручение (код формы - 0401071) на взыскание и перечисление в бесспорном порядке денежных средств на счет управления Федерального казначейства по соответствующим кодам доходов бюджетной классификации Российской Федерации.

13. Все направленные в кредитную организацию инкассовые поручения регистрируются администрацией поселения в журнале регистрации инкассовых поручений.

14. При не поступлении в полном объеме средств в доход бюджета поселения в течение одного месяца с даты выставления инкассового поручения администрация поселения в течение трех рабочих дней:

отзывает инкассовое поручение, на котором банком делается отметка о его неисполнении (частичном исполнении);

оформляет и направляет с сопроводительным письмом документы в службу судебных приставов для исполнения их в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

15. Справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств получателю средств бюджета поселения (далее - уведомление) выписывается администрацией поселения на сумму средств, использованных не по целевому назначению, с указанием кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым допущено нарушение.

16. Справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств оформляется в трех экземплярах, из них два остаются на хранении в администрации поселения, третий направляется главному распорядителю средств бюджета поселения, в ведении которого находится получатель средств бюджета поселения, допустивший нарушение.

17. Постановление о списании (взыскании) денежных средств, справка-уведомление об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств могут быть обжалованы получателями средств бюджета поселения (кредитной организацией) в соответствующий суд в установленном порядке.

18. Администрация поселения уведомляет орган финансового контроля об изменении (уменьшении) лимитов бюджетных обязательств и взысканных в доход бюджета поселения финансовых санкциях.

19. Предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса выносится за следующие виды нарушений бюджетного законодательства:

непредставление либо несвоевременное представление отчетов и иных сведений, необходимых для составления проекта бюджета, его исполнения и контроля за его исполнением;

несвоевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств;

несоответствие бюджетной росписи расходам, утвержденным бюджетом;

несоответствие уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств бюджетной росписи;

финансирование расходов сверх утвержденных лимитов;

предоставление бюджетных кредитов с нарушением установленного порядка;

предоставление бюджетных инвестиций с нарушением установленного порядка;

предоставление муниципальных гарантий с нарушением установленного порядка;

осуществление муниципальных закупок с нарушением установленного порядка;

нарушение запрета на размещение бюджетных средств на банковских депозитах либо передачу их в доверительное управление;

несвоевременное осуществление платежей по подтвержденным бюджетным обязательствам.

Предупреждение оформляется в двух экземплярах в течение 10 дней с момента подписания заключения или акта проверки администрации поселения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАКАРОВСКОЕ МО

АДМИНИСТРАЦИЯ

Макаровского сельского поселения

Постановление № 43

от «22» сентября2020 г. с. Макарово

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Макаровского сельского поселения**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»,

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий юридическим лицам

(за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Макаровского сельского поселения.

2. Опубликовать данное постановление в журнале «Информационный Вестник Макаровского МО» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макаровского

муниципального образования О.В.Ярыгина

Приложение №1

к Постановлению администрации

Макаровского муниципального образования

от «22» сентября 2020 года №43

ПОРЯДОК

предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета

Макаровского сельского поселения

Общие положения

            1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Макаровского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок предоставления за счет средств местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - получателям субсидии).

1.2.  Порядок определяет в том числе:

-  критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий;

-  цели, условия и порядок предоставления субсидий;

-  порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.3.      Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

 1.4.    Субсидии из местного бюджета предоставляются в соответствии с решением о бюджете Макаровского сельского поселения (далее - бюджет) на соответствующий период, определяющим получателей субсидии по приоритетным направлениям деятельности.

Критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий

2.1. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий из бюджета, являются:

1)  осуществление деятельности на территории Макаровского сельского поселения;

2)  соответствие сферы деятельности получателей субсидий видам деятельности, определенным решением о бюджете на очередной финансовый год;

3)   отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4)   получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

5)   актуальность и социальная значимость производства товаров, выполнения работ, оказания услуг.

6)   у поручателей субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

7)   получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

8)   получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные во втором абзаце п.п.2.1 п.2.

3. Цели, условия и порядок предоставления субсидий

3.1.  Целью предоставления субсидий, согласно настоящему Порядку, является финансовое обеспечение (возмещение) затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнение работ, оказанием услуг категориям получателей субсидий по приоритетным направлениям деятельности, определенных решением о бюджете на очередной финансовый год.

3.2.   Предоставление субсидий осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете.

3.3.  Объем бюджетных ассигнований предусмотренных на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг утверждается решением Думы Макаровского сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год, но не может превышать более 0,01 % от общей доходной части бюджета.

3.4.    Главным распорядителем бюджетных средств Макаровского сельского поселения по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным                    (муниципальным)                                   учреждениям),             индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг является администрация Макаровского сельского поселения.

3.5.  Субсидии предоставляются на основе результатов отбора в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований и установленных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

3.6.   Отбор получателей субсидий осуществляется администрацией в соответствии с критериями отбора, установленными настоящим Порядком. Для проведения отбора получателей субсидии на основании постановления администрации образуется комиссия из числа компетентных специалистов.

3.7.   Для проведения отбора получателей субсидии постановлением администрации объявляется прием заявлений с указанием сроков приема документов для участия в отборе и адрес приема документов.

3.8.  Для участия в отборе получатели субсидий представляют в администрацию следующие документы:

1)   заявка для участия в отборе, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2)   сведения о субъекте согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3)   копия свидетельства о государственной регистрации: юридического лица, индивидуального предпринимателя; копия свидетельства о постановке на учет физического лица;

4)   копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц -для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

5)   расчет доходов и расходов по направлениям деятельности;

6)   справка за подписью руководителя субъекта по форме, согласно приложению № 3 к настоящему порядку;

7)   справка из налогового органа по месту постановки на учет, подтверждающую отсутствие задолженности по налогам и сборам, выданную не ранее чем за 30 дней до подачи заявки;

8)  справка-расчет на предоставление субсидии.

Все представленные копии документов заверяются руководителем и скрепляются печатью субъекта (при ее наличии) и предоставляются одновременно с оригиналами.

Комиссия осуществляет отбор получателей субсидий на основании критериев отбора, установленных настоящим Порядком.

Основанием для отказа в выделении субсидий является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным подпунктами 1-8 настоящего пункта, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

-  недостоверность представленной получателем субсидии информации;

-  иные основания для отказа, определенные правовым актом;

Заявки на получение субсидии и приложенные к ней документы принимаются только в полном объеме и возврату не подлежат.

3.9.   Субъект самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и приложенных к ней документов

3.10.     Срок рассмотрения заявок и принятия решения о предоставлении субсидий или решения об отказе в предоставлении субсидии не может превышать 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

3.11 Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава. Члены комиссии могут делегировать свои полномочия должностным лицам, их замещающим, в случае их отсутствия (отпуск, командировка и др.)

3.12.  Решение комиссия принимает по результатам открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.13.  Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии оформляется протоколом заседания комиссии и подписывается председателем комиссии. Определенный комиссией в результате отбора конкретный получатель субсидии указывается в постановлении администрации Макаровского сельского поселения.

3.14.   В случае недостатка средств бюджетных ассигнований для предоставления субсидии в текущем году, субсидия предоставляется субъекту, заявка которого поступила первой.

В течение 5 дней с момента подписания протокола организатор отбора заявок сообщает получателям субсидий о результатах рассмотрения заявок.

3.15.    Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашений (договоров), заключенных между уполномоченным получателем бюджетных средств местного бюджета и получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

При заключении соглашения (договора) на предоставление субсидии должны выполняться требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения (либо принятие решения о предоставлении субсидий, если правовым актом, регулирующим предоставление субсидий в порядке возмещения затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не предусмотрено заключения соглашения) предусмотренные п.п.2.1 п.2 настоящего Порядка.

В указанных соглашениях (договорах) должны быть предусмотрены:

-  цели и условия, сроки предоставления субсидий;

-  размер и порядок расчета размера субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер (формулы расчета и порядок их применения, нормы затрат и иная информация исходя из целей предоставления субсидии;

-   обязательства получателей субсидий по долевому финансированию целевых расходов;

-   обязательства получателей субсидии по целевому использованию субсидии;

-   формы и порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;

-   порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

-   ответственность за несоблюдение сторонами условий предоставления субсидий.

3.16. Отражение операций о получении субсидий осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.17. Получатели субсидий представляют главному распорядителю бюджетных средств финансовую отчетность об использовании субсидий в порядке, установленном соглашением (договором).

3.18. Главный распорядитель осуществляет контроль за выполнением условий соглашений (договоров), а также за возвратом субсидий в местный бюджет в случае нарушения условий соглашений (договоров).

3.19 Срок перечисления субсидии исчисляется со дня заключения соглашения (договора) о предоставлении субсидии и составляет не более 10 рабочих дней. Субсидии перечисляются на расчетный счет получателя средств открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, - для индивидуальных предпринимателей, а так же физических лиц - производителей товаров, работ, услуг.

4. Контроль за использованием субсидий.

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

4.2.    Для проведения проверки получатели субсидий обязаны представить проверяющим все первичные документы, связанные с предоставлением субсидии из бюджета.

4.3.     По результатам использования субсидий получатель бюджетных средств в срок до 20 января следующего за отчетным года предоставляет в администрацию Макаровского сельского поселения отчет об использовании средств бюджета с приложением документов, подтверждающих целевое использование предоставленных субсидий.

4.4.   Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется финансовым отделом администрации, органом финансового контроля.

4.5.    Субсидии, выделенные из бюджета получателям субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

5. Порядок возврата субсидий.

5.1. Субсидии, перечисленные Получателям субсидий, подлежат возврату в бюджет в случае не использования субсидии в полном объеме в течение финансового года, нарушения условий, установленных при их предоставлении.

5.2. В случаях выявления нарушений условий предоставления субсидий, либо в случаях их нецелевого использования Главный распорядитель бюджетных средств не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет.

5.3. Получатель субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии, указанной в требовании. Вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет по коду доходов в течение 10 дней с момента получения уведомления и акта проверки.

5.4.   При расторжении соглашения (договора) по инициативе получателя бюджетных средств, в связи с нарушением другой стороной обязательств и условий предоставления субсидии, юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны возвратить неиспользованные средства субсидии в бюджет района в течение 10 дней с момента получения уведомления получателя бюджетных средств.

5.5.   В случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года получатели субсидии возвращают не использованные средства субсидии в бюджет с указанием назначения платежа, в срок не позднее 25 декабря текущего года.

5.6.  При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Макаровского сельского поселения

**Форма**

Главе администрации Макаровского сельского поселения
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя, наименование организации)

ЗАЯВКА

на получение субсидий из бюджета Макаровского сельского поселения юридическими лицами (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям)

индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями

товаров, работ, услуг, занимающимися приоритетными видами деятельности

Прошу  принять  на  рассмотрение  документы  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

для предоставления субсидий из бюджета Макаровского сельского поселения на возмещение части затрат юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, занимающимся приоритетными видами деятельности.

Сумма запрашиваемой субсидии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей.

Цель получения субсидии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями отбора ознакомлен и предоставляю согласно Порядка предоставления субсидий из бюджета Макаровского сельского поселения на возмещение части затрат юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, занимающимся приоритетными видами деятельности, необходимые документы в соответствии с нижеприведенным перечнем.

Перечень представленных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 |
|   |   |   |

Дата подачи заявки: «\_\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель (индивидуальный

предприниматель)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

**МП**

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Макаровского сельского поселения

Форма

СВЕДЕНИЯ

о получателе субсидии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  | Полное наименование получателя субсидии |   |
|   |   | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, должность и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя юридического лица |   |
|   |   | Учредитель (и) юридического лица (наименование и доля участия каждого из них в уставном капитале - для юридических лиц) |   |
|   |   | Основной вид деятельности (ОКВЭД) |   |
|   |   | Регистрационные данные: |   |
|   | 5.1. | Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |   |
|   | 5.2. | Дата, место регистрации юридического лица, регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |   |
|   |   | Юридический адрес |   |
|   | Фактический адрес |   |   |
|   | Банковские реквизиты |   |   |
|   | Система налогообложения |   |   |
|   | Наличие патентов, лицензий, сертификатов |   |   |
|   | Количество созданных (сохраненных) рабочих мест в случае получения муниципальной поддержки |   |   |
|   | Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить |   |   |
|   | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) контактного лица |   |   |
|   | Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты |   |   |

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений в целях рассмотрения заявки на получение муниципальной поддержки.

Руководитель (индивидуальный предприниматель)

 (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Макаровского сельского поселения

Форма

СПРАВКА

(наименование субъекта)
по состоянию на «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20      года

|  |  |
| --- | --- |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (тыс. рублей) |   |
| Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (человек) |   |
| Размер среднемесячной заработной платы на одного работника за предшествующий календарный год (тыс. рублей) |   |
| Состав учредителей и их доля в уставном капитале:-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % |   |
| Количество реализованных профилактических мероприятий в сфере противодействия коррупции за предшествующий календарный год (ед.). (Указывается по собственному желанию субъекта в случае, если такие мероприятия были реализованы в течение календарного года, предшествующего подаче документов) |   |

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы нет.

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной  проверки  сведений  в  целях  рассмотрения  заявки  на  получение  муниципальной поддержки

Руководитель (индивидуальны

предприниматель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                               (Ф.И.О.)

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

МП

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАКАРОВСКОЕ МО**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Макаровского сельского поселения

**Постановление № 44**

от «22»сентября 2020 г с. Макарово

**Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи, а также утверждения лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств бюджета**

В соответствии со статьями 217, 219.1, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе в Макаровском муниципальном образовании, утвержденного решением Думы Макаровского муниципального образования № 52 от 08.08.2019 г. администрация Макаровского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, а также утверждения лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств бюджета согласно приложения .

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее Постановление в журнале «Информационный Вестник Макаровского МО и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Макаровского**

**муниципального образования О.В.Ярыгина**

Утвержден постановлением администрации Макаровского муниципального образования

от «22»сентября 2020 г. № 44

**Порядок**

**составления и ведения сводной бюджетной росписи, а также утверждения лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств бюджета**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджетов по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета (далее - сводная роспись), а также утверждения лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств бюджета.

I. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения

1. Сводная роспись составляется администрацией Макаровского МО (далее – администрация) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку включает:

- бюджетные ассигнования по расходам бюджета в разрезе главного распорядителя средств бюджета, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ поселения и не включенных в муниципальные программы направлений деятельности муниципальных органов поселения, видов расходов (групп, подгрупп) классификации расходов бюджетов, дополнительных кодов, включающих коды целей, присваиваемые Федеральным казначейством по видам межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из федерального бюджета в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, а также коды учета отдельных расходов бюджета согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

- бюджетные ассигнования по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджетов в разрезе главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджетов (далее - главный администратор источников) и кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджетов, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

- утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать закону (решению) о бюджете. В случае принятия закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете главный бухгалтер администрации Макаровского МО вносит соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

- в сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решениями главного бухгалтера администрации без внесения изменений в закон (решение) о бюджете:

- в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных законом (решением) о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований

- в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей государственного (муниципального) имущества, в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы РФ, в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в законе (решении) о бюджете объема и направления их использования

- в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе; в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного законом (решением) о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание государственных (муниципальных) услуг на соответствующий финансовый год;

- в случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных законом (решением) о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств; в случае изменения типа государственных (муниципальных) учреждений и организационно-правовой формы государственных (муниципальных) унитарных предприятий;

- в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных государственных (муниципальных) контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих государственных (муниципальных) контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных государственных (муниципальных) контрактов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Кодексом;

- в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект государственной (муниципальной) собственности после внесения изменений в решения,

2. Сводная роспись утверждается главой Макаровского МО.

Утверждение показателей сводной росписи на второй год планового периода и внесение изменений в утвержденные показатели сводной росписи на очередной финансовый год и первый год планового периода в связи с принятием решений о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (далее – решение о бюджете) осуществляются до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, по форме приложения 1 к настоящему Порядку.

II. Утверждение лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств бюджетов

3. Лимиты бюджетных обязательств на второй год планового периода и изменение лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и первый год планового периода главным распорядителем утверждается главой поселения одновременно с утверждением показателей сводной росписи на второй год планового периода и внесением изменений в утвержденные показатели сводной росписи на очередной финансовый год и первый год планового периода по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в разрезе главного распорядителя, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ поселения и непрограммных направлений деятельности), видов расходов (групп, подгрупп и элементов) классификации расходов бюджетов, дополнительных кодов, включающих коды целей, присваиваемые Федеральным казначейством по видам межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из федерального бюджета в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, а также коды учета отдельных расходов бюджета.

5. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете.

6. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств не утверждаются.

III. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главного распорядителя (главных администраторов источников)

7. Доведение до главного распорядителя показателей сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год и первый год планового периода, а также лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и первый год планового периода осуществляется администрацией в установленном порядке.

IV. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных

Обязательств

8. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет администрация посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

9. Изменение сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета осуществляется администрацией на основании предложений главного распорядителя (главных администраторов источников):

- в связи с принятием решений о внесении изменений в решения о бюджете;

- по основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положениями о бюджетных процессах поселения, решениями о бюджете;

- в связи с перераспределением бюджетных ассигнований между кодами подгрупп видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю в текущем финансовом году по соответствующему разделу, подразделу, целевой статье (муниципальной программе и непрограммному направлению деятельности), группе вида расходов классификации расходов бюджетов;

- в связи с перераспределением лимитов бюджетных обязательств между элементами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю в текущем финансовом году по соответствующему разделу, подразделу, целевой статье (муниципальной программе и непрограммному направлению деятельности), группе и подгруппе вида расходов классификации расходов бюджетов.

На этапе подготовки проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете главный распорядитель (главные администраторы источников) представляют в администрацию сопроводительные письма с пояснением вносимых изменений.

При внесении изменений в решение о бюджете глава поселения утверждает соответствующие изменения в сводную роспись в течение пяти рабочих дней после вступления в силу решения о внесении изменений в решение о бюджете. Одновременно утверждаются изменения лимитов бюджетных обязательств.

Изменение показателей сводной росписи без внесения изменений в решение о бюджете осуществляется по решению главы поселения.

Изменение показателей сводной росписи осуществляется на основании предложений, представленных главным распорядителем (главными администраторами источников) в виде сопроводительного письма с пояснением вносимых изменений:

- при изменении бюджетных ассигнований по расходам бюджета и (или) лимитов бюджетных обязательств - справка по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям главный распорядитель прилагает письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение не допускается.

Оформление предложений по внесению изменений в сводную роспись по расходам и лимиты бюджетных обязательств осуществляется с присвоением следующих кодов изменений:

001 - изменения, вносимые в связи с принятием решения о внесении изменений в решение о бюджете;

002 - изменения, вносимые в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов;

003 - изменения, вносимые в случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств;

004 - изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств между кодами подгрупп видов расходов, дополнительных кодов классификации расходов бюджетов;

005 - изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

006 - изменения, вносимые в случае использования (перераспределения) средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении о бюджете объема и направлений их использования;

007 - изменения, вносимые в случае изменения функций и полномочий главного распорядителя (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей государственного (муниципального) имущества;

008 - изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного решением о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

009 - изменения, вносимые в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

010 - изменения, вносимые в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

 011 - изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной)собственности(за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект государственной (муниципальной) собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;

012 - изменения, вносимые в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

10. Администрация в течение семи рабочих дней со дня получения от главного распорядителя (главного администратора источников) полного пакета документов на внесение изменений в сводную роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств осуществляет контроль на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям сводной росписи, лимитам бюджетных обязательств.

В случае соответствия требованиям предлагаемые изменения сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств утверждаются главой поселения.

11. Администрация в течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений сводной росписи доводит их до главного распорядителя, за исключением расходов на исполнение публичных нормативных обязательств, в виде справки.

12. Внесение изменений в сводную роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств осуществляется до 25 декабря текущего финансового года, за исключением изменений, вносимых до 1 ноября текущего финансового года в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом.

Главный распорядитель (главные администраторы источников) представляют в администрацию предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств не позднее десяти дней до наступления сроков, установленных настоящим пунктом.

V. Порядок составления и утверждения бюджетной росписи, утверждение лимитов бюджетных обязательств

13. Бюджетная роспись главного распорядителя (главных администраторов) включает:

бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя в разрезе получателей средств бюджета, подведомственных главному распорядителю, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), видов расходов (групп, подгрупп, элементов), дополнительных кодов, включающих коды целей, присваиваемые Федеральным казначейством по видам межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из федерального бюджета в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, а также коды учета отдельных расходов бюджета .

бюджетные ассигнования по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета главного администратора источников в разрезе администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - администраторы источников) и кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

14. Лимиты бюджетных обязательств получателей средств бюджета утверждаются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя, в ведении которого они находятся.

15. Составление бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств получателей средств бюджета осуществляется в программном комплексе.

VI. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до получателей средств бюджета

16 Главный распорядитель доводит показатели бюджетной росписи по расходам, за исключением расходов на исполнение публичных нормативных обязательств, до соответствующих подведомственных получателей средств бюджета.

VII. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

17. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель (главный администратор) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств) в программном комплексе.

Изменение бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств осуществляется с присвоением кодов видов изменений, установленных пунктом 9 настоящего Порядка.

18. Изменение бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств, не приводящее к изменению сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, осуществляется главным распорядителем на основании письменного обращения получателя средств бюджетов, находящегося в его ведении.

В течение трех рабочих дней со дня получения изменений сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств главный распорядитель обязан их утвердить.

Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджетов (администраторов источников):

- показатели бюджетной росписи по расходам, за исключением расходов на исполнение публичных нормативных обязательств;

- показатели бюджетной росписи по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств и по источникам финансирования дефицита бюджета, лимиты бюджетных обязательств.

Приложение 1

к Порядку составления и ведения сводной

бюджетной росписи бюджета Макаровского МО

Утверждаю

Глава Макаровского муниципального образования

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

*(подпись) (Ф.И.О.)*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

печать

(УТОЧНЕННАЯ)\* СВОДНАЯ РОСПИСЬ БЮДЖЕТА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

на \_\_\_\_\_\_год и на плановый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годов

1. РОСПИСЬ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕКУЩИЙ ГОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код | Сумма в рубляхна текущий \_\_\_\_\_год |
| ГРБС | раздела, подраздела | целевой статьи | вида расходов (группа) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |

I.I. РОСПИСЬ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГОДОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код | Сумма в рублях на плановый период |
| ГРБС | раздела, подраздела | целевой статьи | вида расходов (группа) | год | год |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |

II. РОСПИСЬ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕКУЩИЙ ГОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код | Сумма в рубляхна текущий \_\_\_\_\_год |
| главного администратора источников финансирования дефицита | источника финансирования дефицита бюджета Макаровского муниципального образования  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

II.I. РОСПИСЬ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГОДОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код | Сумма в рублях на плановый период |
| главного администратора источников финансирования дефицита | источника финансирования дефицита бюджета Макаровского муниципального образования  | \_\_\_\_\_\_год | \_\_\_\_\_\_год |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку составления и ведения сводной

бюджетной росписи бюджета Макаровского МО

Утверждаю

Глава Макаровского муниципального образования

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

*(подпись) (Ф.И.О.)*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Печать

УВЕДОМЛЕНИЕ О БЮДЖЕТНЫХ НАЗНАЧЕНИЯХ НА ТЕКУЩИЙ ГОД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Бюджетная классификация | Ассигнования текущего года | Лимиты текущего года  |
| КВСР | КФСР | КЦСР | КВР (группа) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |   |   |   |   |   |   |

УВЕДОМЛЕНИЕ О БЮДЖЕТНЫХ НАЗНАЧЕНИЯХ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОДА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиепоказателя | Бюджетная классификация | Ассигнования планового периода\_\_\_ год  | Лимиты планового периода\_\_\_\_год |
| КВСР | КФСР | КЦСР | **КВР (группа)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |

**09.09.2020г. №79**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЯХ ДУМЫ МАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Макаровского сельского поселения, Регламентом Думы Макаровского сельского поселения 4 созыва, утвержденного решением Думы Макаровского сельского поселения от 31.05.2018г. №19, Дума Макаровского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о постоянных комиссиях Думы Макаровского сельского поселения*.*

2. Настоящее Решение опубликовать периодическом печатном издании

«Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3 Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Думы,

Глава Макаровского сельского поселения

О.В.Ярыгина

Приложение

к [решению](http://www.engels-city.ru/proektpravaktkrasnmo/51335-proekt-reshenie-ot-2018-goda-ob-utverzhdenii-prognoznogo-plana-privatizatsii-munitsipalnogo-imushchestva-krasnoyarskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-na-2019-god#sub_0) Думы Макаровского

муниципального образования

от 09.09.2020г.N79

**Положение о постоянных комиссиях Думы Макаровского сельского поселения**

1. Общие требования

1.1.Постоянные комиссии Думы Макаровского сельского поселения (далее – постоянные комиссии) образуются в соответствии с Уставом Макаровского сельского поселения и являются постоянно действующими рабочими (совещательными) органами при Думе Макаровского сельского поселения (далее- представительный орган)*,* сформированнымина срок полномочий представительного органа.

1.2.Постоянные комиссии образуются для предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к ведению представительного органа*.*

1.3. Постоянные комиссии осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

2. Порядок формирования постоянных комиссий

2.1.Постоянные комиссии формируются из числа депутатов представительного органа*.*

2.2.Постоянные комиссии состоят из председателя постоянной комиссии и членов постоянной комиссии.

Персональный состав постоянных комиссий определяется на основе свободного волеизъявления депутатов представительного органа. При этом численный состав постоянной комиссии должен быть не менее трех членов постоянной комиссий.

2.3.Депутат представительного органа*)* может быть членом не более двух постоянных комиссий и не может занимать должность председателя постоянной комиссии более чем в одной из них.

2.4.Председатель представительного органане может быть избран в состав постоянной комиссии.

2.5.Депутат представительного органа, входящий в состав постоянной комиссии, по своему желанию может выйти из состава постоянной комиссии, перейти в другую постоянную комиссию.

Депутат представительного органа может быть исключен из состава постоянной комиссии по инициативе соответствующей постоянной комиссии.

Соответствующее решение принимает представительный орган путем внесения изменений в состав постоянных комиссий.

2.6.В течение срока полномочий представительный орган вправе расформировывать постоянные комиссии и образовывать новые постоянные комиссии, изменять их состав и наименование.

Постоянные комиссии формируются, изменяются и ликвидируются по предложению депутатов представительного органа*.*

2.7.В случае досрочного прекращения полномочий депутата представительного органа депутат считается выбывшим из состава постоянной комиссии.

3. Организация деятельности постоянных комиссий

3.1. Основной формой работы постоянных комиссий являются заседания, которые созываются по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины утвержденного состава постоянной комиссии.

3.2.Заседания постоянных комиссий являются открытыми. На заседаниях постоянных комиссий представительного органаимеют право присутствовать должностные лица местной администрации,депутаты, не входящие в состав постоянной комиссии, приглашенные и заинтересованные лица по вопросу рассматриваемому на заседании постоянной комиссии.

3.3.Заседания постоянной комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствии член комиссии, избранный председательствующим на заседании.

3.4.Решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях постоянных комиссий, принимаются простым большинством от общего числа членов постоянной комиссии, присутствующих на заседании.

3.5. Вопросы, относящиеся к ведению двух или нескольких комиссий, могут подготавливаться и рассматриваться постоянными комиссиями совместно.

3.6. Заседания постоянных комиссий оформляются протоколом.

3.7.Протокол заседания постоянной комиссии ведет секретарь постоянной комиссии*,* избранный из ее состава.

3.8.При равенстве голосов на заседании постоянной комиссии председатель постоянной комиссии имеет решающий голос.

3.9.Протокол заседания постоянной комиссии подписывается председательствующим на заседании.

3.10.Депутаты представительного органа вправе знакомиться с протоколами заседаний постоянных комиссий.

4. Направления деятельности постоянных комиссий

4.1.Постоянные комиссии утверждаются решением представительного органа*:*

1)по социальной политике;

2)по мандатам, регламенту и депутатской этике;

3)по бюджету;

4)по экономике сельского поселения, хозяйства и муниципальной собственности.

5. Контроль за деятельностью постоянной комиссии

5.1. Постоянные комиссии подконтрольны и подотчетны Думе Макаровского сельского поселения*.*

5.2.Отчеты о деятельности постоянных комиссий за прошедший год представляются на рассмотрение в представительного органа председателями постоянных комиссий или по их поручению членами постоянных комиссий в первом квартале текущего года.

**09.09.2020г. №78**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В МАКАРОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

Руководствуясь ст.28 Федерального Закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, ст.16 Устава Макаровского муниципального образования, Дума Макаровского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний Макаровском сельском поселении*.*

2.Признать утратившими силу решение Думы Макаровского сельского поселения от 28.07.2006г. №25 «О порядке организации и проведения публичных слушаний»

3.Настоящее Решение опубликовать периодическом печатном издании

«Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

4 Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Думы,

Глава Макаровского сельского поселения

О.В.Ярыгина

Приложение

к [решению](http://www.engels-city.ru/proektpravaktkrasnmo/51335-proekt-reshenie-ot-2018-goda-ob-utverzhdenii-prognoznogo-plana-privatizatsii-munitsipalnogo-imushchestva-krasnoyarskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-na-2019-god#sub_0) Думы Макаровского

муниципального образования

от 09.09.2020г.N78

**Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в Макаровском сельском поселении**

1.Общие положения

1.Настоящее Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в Макаровском сельском поселении (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава Макаровского сельского поселения (далее – Устав муниципального образования) и определяет организатора, срок проведения, порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам, официальный сайт и (или) информационные системы, требования к информационным стендам, на которых размещаются оповещения о начале публичных слушаний, форму таких оповещений, порядок подготовки и формы протокола и заключений о результатах публичных слушаний, порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, а также порядок консультирования посетителей экспозиции проекта.

2.Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1)публичные слушания - форма реализации прав жителей, проживающих на территории Макаровского сельского поселения на участие в процессе принятия органами местного самоуправления проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения путем их публичного обсуждения;

2)участником публичных слушаний признается физическое лицо (в том числе представители юридических лиц), имеющее право принимать участие в обсуждении рассматриваемого вопроса, присутствующее на публичных слушаниях и обладающее правом на выражение мнения и подачи вопросов к экспертам публичных слушаний, членам комиссии и иным лицам.

Участником публичных слушаний, обладающим правом на участие в публичных слушаниях являются лица, проживающие или зарегистрированные на территории, в отношении которой подготовлен проект, внесённый на публичные слушания.

4)эксперт публичных слушаний- это лицо, обладающее специальными знаниями по вопросам публичных слушаний, подготовившее и представившее в письменном виде предложения и рекомендации по вопросу, выносимому на публичные слушания, озвучивающее их на публичных слушаниях.

3.Публичные слушания проводятся в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства для открытого обсуждения проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Макаровского сельского поселения.

4.Основными целями проведения публичных слушаний являются:

1. 4.1.учет мнения жителей Макаровского сельского поселения при принятии муниципальных правовых актов Макаровского сельского поселения по наиболее важным вопросам местного значения;
2. 4.2.осуществление непосредственной связи в правотворческой деятельности органов местного самоуправления с населением Макаровского сельского поселения;
3. 4.3.формирование общественного мнения по обсуждаемым проектам муниципальных правовых актов Макаровского о сельского поселения.
4. 5.На публичные слушания должны выноситься:

1)проект Устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений [Конституции](http://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/8000) Российской Федерации, федеральных законов, Устава или законов Иркутской области в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2)проект бюджета поселения и отчет о его исполнении;

3)проект стратегии социально-экономического развития Макаровского сельского поселения;

4)вопросы о преобразовании Макаровского сельского поселения за исключением случаев, если в соответствии со [статьей 13](http://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/13) Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

6.По проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в правила благоустройства проводятся публичные слушания в порядке, определенном настоящим Положением, с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

7.Возможность вынесения на публичные слушания иных вопросов определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, Уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами.

8.Допускается одновременное проведение публичных слушаний по нескольким вопросам, если это не препятствует всестороннему и полному обсуждению каждого вопроса.

9.Финансирование расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляется из средств местного бюджета.

2.Назначение публичных слушаний, общественных обсуждений

10.Публичные слушания могут проводиться по инициативе:

1)населения Макаровского сельского поселения;

2)Думы Макаровского сельского поселения,

3)Главы Макаровского сельского поселения.

11.С инициативой о проведении публичных слушаний от имени населения Макаровского сельского поселения обращается инициативная группа граждан, проживающих на территории Макаровского сельского поселения, обладающих активным избирательным правом, численностью не менее 20 человек.

12.Решение о создании инициативной группы принимается на первом собрании инициативной группы и оформляется протоколом собрания, в котором должна содержаться информация:

о теме публичных слушаний проведение которых инициируется (наименование проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания);

о назначении уполномоченного инициативной группой лица для обоснования необходимости проведения публичных слушаний на заседании Думы Макаровского сельского поселения;

о кандидатурах для включения в состав комиссии по организации проведения публичных слушаний;

Решение принимается простым большинством от общего числа голосов инициативной группы.

13.Основанием для назначения публичных слушаний по инициативе населения является ходатайство инициативной группы по установленной форме (приложение №1), поданное в Думу Макаровского сельского поселения к которому прикладывается подписной лист, поддерживающий ходатайство жителей, по установленной форме (приложение №2).

Подпись ставится гражданином собственноручно.

14.В ходатайстве инициативной группы о проведении публичных слушаний должны быть указаны:

1)наименование проекта муниципального правового акта, находящегося на рассмотрении в органе местного самоуправления, по которому предлагается провести публичные слушания;

2)список кандидатур для включения в состав комиссии по проведению публичных слушаний;

3)фамилия, имя, отчество и место проживания уполномоченного инициативной группой лица.

Ходатайство подписывается председателем и секретарем собрания инициативной группы.

В случае оформления ходатайства на нескольких листах каждый лист должен соответствовать установленной форме.

15.К ходатайству прикладывается список инициативной группы, а также протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы.

16.Дума Макаровского сельского поселения рассматривает поступившее ходатайство на очередном заседании не позднее 30 дней со дня поступления ходатайства о проведении публичных слушаний в соответствии с регламентом Думы Макаровского сельского поселения.

На заседании Думы Макаровского сельского поселения вправе выступить уполномоченное инициативной группой лицо для обоснования необходимости проведения публичных слушаний.

17.По результатам рассмотрения ходатайства Думы Макаровского сельского поселения принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отклонении ходатайства и об отказе в проведении публичных слушаний.

Решение об отклонении ходатайства о проведении публичных слушаний должно быть обоснованным.

18.Основаниями для отказа в проведении публичных слушаний по инициативе населения муниципального образования являются:

1)нарушение инициаторами проведения публичных слушаний процедуры выдвижения инициативы, предусмотренной настоящим Положением;

2)инициируемая тема публичных слушаний не относится к вопросам местного значения;

3)публичные слушания по предлагаемому к рассмотрению проекту муниципального правового акта назначены по инициативе главы муниципального образования.

19.Решение о назначении публичных слушаний по инициативе населения принимается Думой в форме решения.

* 1. Решение о назначении публичных слушаний по инициативе главы муниципального образования принимается главой в форме постановления администрации Макаровского сельского поселения.

20.В решении (постановлении) о назначении публичных слушаний указывается:

тема публичных слушаний (наименование проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания);

дата, время и место проведения публичных слушаний;

сведения об инициаторе проведения публичных слушаний ответственный за организацию проведения публичных слушаний;

сроки и адрес направления предложений по проектам муниципальных правовых актов, выносимым на публичные слушания, а также заявок на участие в публичных слушаниях.

21.Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

не позднее чем за десять дней до дня проведения слушаний если действующим законодательством, уставом или настоящим Положением, применительно к конкретному проекту муниципального правового акта не установлен иной срок опубликования данного решения (постановления) о назначении публичных слушаний.

22.Вместе с решением (постановлением) о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений публикуется проект муниципального правового акта, выносимый на публичные слушания и иные необходимые документы.

23.С момента официального опубликования решения (постановления) о проведении публичных слушаний в порядке, предусмотренном для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, их участники считаются оповещенными о времени и мести проведения публичных слушаний.

24.Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

1)оповещение о начале публичных слушаний;

2)размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3)проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4)проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

5)подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

6)подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

25.Оповещение о начале публичных слушаний (по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению) должно содержать:

1)информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2)информацию о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях;

3)информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

4)информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

5).Оповещение о начале публичных слушаний также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

26.Оповещение о начале публичных слушаний:

1)подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, а также в случае, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами, в иных средствах массовой информации, не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

2)распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания уполномоченного на проведение публичных слушаний органа местного самоуправления, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к указанной информации.

27.В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях и не позднее, чем за 5 дней до даты проведения публичных слушаний, участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1)в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

2)в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

3)посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

3. Порядок проведения публичных слушаний

28. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в подпункте 2)пункта 5 раздела I настоящего Положения, устанавливается настоящим Положением и Положением о бюджетном процессе в Макаровского сельского поселения.

29.Порядок организации, проведения и определения результатов публичных слушаний организуемых субъектами общественного контроля, устанавливается указанными субъектами общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014г. №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

30.Проведение публичных слушаний организует назначивший их орган.

31.Организатором проведения публичных слушаний может быть:

1)администрация Макаровского сельского поселения (далее по тексту – администрация);

2)рабочая группа или комиссия Думы Макаровского сельского поселения;

3)комиссия по организации проведения публичных слушаний (далее по тексту - Комиссия).

32.Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом о назначении публичных слушаний.

В состав комиссии могут включаться должностные лица органов местного самоуправления, депутаты Думы Макаровского сельского поселения, муниципальные служащие, а также по согласованию - эксперты, представители органов государственной власти, заинтересованных организаций и общественности.

В случае, если организатором проведения публичных слушаний, является постоянно действующая комиссия, муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний, должен содержать реквизиты муниципального правового акта, создавшего такую комиссию.

В случае, если инициатором проведения публичных слушаний является население Макаровского сельского поселения, в комиссию включаются представители соответствующей инициативной группы (но не более одной трети состава комиссии).

33.Заседание комиссии правомочно при наличии не менее половины членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

34.Полномочия комиссии, состав которой утверждался муниципальным правовым актом о назначении публичных слушаний, прекращаются после передачи органу местного самоуправления, принявшему решение о назначении публичных слушаний протокола публичных слушаний оформленного в соответствии с настоящим Положением, а также заключения по результатам публичных слушаний

35.Предложения и замечания на проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях участники публичных слушаниях вправе вносить после прохождения идентификации.

36.Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют:

36.1.для физических лиц:

1)сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии);

2)дату рождения;

3)адрес места жительства (регистрации);

36.2.для юридических лиц:

1)наименование;

2)основной государственный регистрационный номер;

3)место нахождения и адрес, с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

37.Обработка персональных данных участников публичных слушаний, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

38.Предложения и замечания, внесенные в соответствии с [пунктом](#sub_501010) 27 раздела 2 настоящего Положения, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором публичных слушаний.

39.В случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений, предложения и замечания, не рассматриваются.

40.Кворум при проведении публичных слушаний не устанавливается.

42.Регистрацию участников публичных слушаний обеспечивает организатор публичных слушаний.

43.Участниками публичных слушаний с правом выступления на проводимом собрании являются:

1)лица, которые внесли в письменной форме свои предложения и замечания по теме публичных слушаний;

2)депутаты Думы Макаровского сельского поселения;

3)глава Макаровского сельского поселения (уполномоченные им представители);

4)члены органа, ответственного за организацию публичных слушаний.

44.Лица, указанные в пункте 43 настоящего раздела, включаются в список выступающих на публичных слушаниях.

45.Перед открытием собрания комиссия организует регистрацию в виде оформления перечня участников публичных слушаний, который включает в себя сведения об участниках публичных слушаний, общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии),

дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц).

В отдельной графе перечня фиксируется информация о желании участника выступить по внесённому на слушания вопросу.

46.Участники публичных слушаний не включенные в список выступающих, могут подать письменные заявки на выступления в ходе проведения публичных слушаний, в течение времени, определенного председателем публичных слушаний.

47.Публичные слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который представляет секретаря, ведущего протокол публичных слушаний информирует о существе обсуждаемого вопроса, регламенте проведения публичных слушаний, их участниках.

Участникам публичных слушаний предоставляется слово для выступлений (до 5 минут) в порядке поступления заявок на выступления.

В зависимости от количества желающих выступить председательствующий на слушаниях может ограничить время выступления любого из выступающих участников слушаний.

Все желающие выступить берут слово только с разрешения председательствующего.

48.Председательствующий ведет публичные слушания, предоставляет слово, следит за соблюдением участвующими лицами регламента публичных слушаний.

49.Организатор публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний (по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению), в котором указываются:

1)дата оформления протокола публичных слушаний;

2)информация об организаторе публичных слушаний;

3)информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4)информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся публичные слушания;

5)все предложения и замечания участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников публичных слушаний.

50.К протоколу публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

51.Протокол подписывается председателем и секретарем публичных слушаний.

52.Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

53.При проведении публичных слушаний может вестись их стенограмма, аудио- и видеозапись, кино-, фото- и телесъемка. Организаторы публичных слушаний должны обеспечить средствам массовой информации возможность освещения хода и результатов публичных слушаний.

54.Продолжительность публичных слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях и об их продолжении в другое время. В случае объявлении перерыва или о переносе публичных слушаний организатор обеспечивает опубликование соответствующего решения в течение суток со дня его вынесения.

4.Результаты публичных слушаний

55.На основании протокола публичных слушаний организатор публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний (по форме согласно приложению №5 к настоящему Положению) в течение 3 рабочих дней, если иной срок не установлен действующим законодательством.

56.В заключении о результатах публичных слушаний должны быть указаны:

1)дата оформления заключения о результатах публичных слушаний;

2)наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях;

3)реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний;

4)содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

5)аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам публичных слушаний.

57.Заключение по результатам публичных слушаний подписывается лицом, возглавляющим орган, ответственный за организацию публичных слушаний, (председателем комиссии), а также членами комиссии, и в течение 3 рабочих дней направляется в орган местного самоуправления, к полномочиям которого относится утверждение (принятие) опубликованного проекта муниципального правового акта.

58.Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте и (или) в информационных системах в течение 7 рабочих дней со дня его подписания.

59.Заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний и документы, собранные в ходе подготовки и проведения публичных слушаний формируются в отдельное дело.

60.Результаты публичных слушаний во внимание при принятии органами местного самоуправления решения по вопросам, которые были предметом обсуждения на публичных слушаниях.

5.Особенности проведения и рассмотрения на публичных слушаниях отдельных видов проектов муниципальных правовых актов

61.Проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования (проект новой редакции Устава) рассматривается на публичных слушаниях с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Макаровского сельского поселения.

Проект Устава муниципального образования, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава муниципального образования, внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Думой Макаровского сельского поселения порядка учета предложений по проекту указанного Устава, проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

Публичные слушания по проекту Устава или проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав проводятся не ранее чем черездесять дней после дня опубликования проекта, но не позднее чем за пять дней до дня рассмотрения Думой Макаровского сельского поселения вопроса о его принятии.

Уполномоченным органом по проведению публичных слушаний по проекту Устава или проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования является оргкомитет.

62.Проект местного бюджета и годовой отчет о его исполнении рассматриваются на публичных слушаниях с учетом особенностей, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом муниципального образования, Положением о бюджетном процессе в Макаровском сельском поселении.

Решение о назначении публичных слушаний:

1)по проекту местного бюджета принимается главой Макаровского сельского поселения в течение трех дней после внесения указанного проекта в Думу;

2)по отчету об исполнении местного бюджета принимается Думой после его представления главой Макаровского сельского поселения в соответствии с утвержденным регламентом Думы.

Указанный проект (отчет) публикуется вместе с приложениями к нему, в которых содержатся сведения, отнесенные Бюджетным кодексом Российской Федерации к составу показателей, в обязательном порядке представляемых для рассмотрения решения о бюджете.

Публичные слушания по указанному проекту (отчету) проводятся не ранее чем через десять дней после дня опубликования (обнародования) проекта, но не позднее, чем за пять дней до дня первого рассмотрения Думой проекта (отчета).

Уполномоченным органом по проведению публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету об исполнении местного бюджета является оргкомитет.

63.Проекты документов стратегического планирования выносятся на общественное обсуждение с учетом требований законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

Форма, порядок и сроки общественного обсуждения проекта документа стратегического планирования Макаровского сельского поселения определяются администрацией Макаровского сельского поселения.

Замечания и предложения, поступившие в ходе публичных слушаний проекта документа стратегического планирования, должны быть рассмотрены органом местного самоуправления, ответственными за разработку документа стратегического планирования.

В целях обеспечения открытости и доступности информации об основных положениях документов стратегического планирования их проекты подлежат размещению

на официальном сайте органа, ответственного за разработку документа стратегического планирования, а также на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

64.Публичные слушания по вопросу о преобразовании муниципального образования организуются и проводятся в соответствии с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Иркутской области, Уставом муниципального образования.

Решение о назначении публичных слушаний по данному вопросу принимается Думой.

Уполномоченным органом по проведению публичных слушаний по вопросу о преобразовании муниципального образования является оргкомитет.

65.Срок проведения публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Приложение №1

к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний в Макаровском сельском поселении

Ходатайство о проведении публичных слушаний, общественных

обсуждениях

Мы, нижеподписавшиеся, предлагаем провести публичные слушания по проекту (наименование проекта муниципального правового акта) находящемуся на рассмотрении (наименование ОМС, должностного лица ОМС) Предлагаем провести публичные слушания и включить в состав комиссии по проведению публичных слушаний следующие кандидатуры: Уполномоченным от имени инициативной группы является(фамилия, имя, отчество и место проживания уполномоченного лица) Председатель собрания инициативной группы (подпись) (фамилия, имя, отчество) Секретарь собрания инициативной группы (подпись) (фамилия, имя, отчество) дата направления ходатайства)

Приложение №2

к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний в Макаровском сельском поселении

Подписной лист

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем проведение публичных слушаний по предлагаемым проектам

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Адрес места жительства | Паспорт или заменяющий его документ | Дата подписания | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подписной лист заверяю: *(*фамилия, имя, отчество, место жительства, серия и номер паспорта или заменяющего его документа уполномоченного представителя инициативной группы)(подпись и дата)

Приложение №3

к Положению о порядке организации и

проведения публичных слушаний в Макаровском

сельском поселении

|  |
| --- |
| Оповещение о начале публичных слушаний |
| В соответствии с постановлением администрации Макаровского сельского поселения от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № о назначении публичных слушаний по проекту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информация о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечень информационных материалов к такому проекту:Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>)Порядок проведения публичных слушаний установлен решением Думы Макаровского муниципального образования от «»20г.№Публичные слушания проводятся с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.:1)место проведения по адресу, времяЭкспозиция проекта проходит по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.,в будние дни с часов по часов. Консультации по экспозиции проекта проводятся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_часов по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов. днинедели:Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний, в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в будние дни с \_\_\_\_\_\_\_\_ часов по \_\_\_\_\_\_\_ часов в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_; а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение №4

к Положению о порядке организации и

проведения публичных слушаний в Макаровском

сельском поселении

|  |
| --- |
| Протокол публичных слушаний |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Администрацией Макаровского сельского поселения проведены публичные слушания в соответствии с постановлением администрации Макаровского сельского поселения от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о назначении публичных слушаний по проекту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информация о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_перечень информационных материалов к такому проекту:Публичные слушания проведены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_\_ часов в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата, источник опубликования оповещения о публичных слушаниях:1) периодический печатный журнал «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» от «»20г.№.2) сайт администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>)Экспозиция проекта проходила в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Консультации по экспозиции проекта проводились в\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_часов по \_\_\_\_часов. Дни недели:Предложения и замечания, касающиеся проекта, были поданы в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний, в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в будние дни с \_\_\_\_\_\_\_\_ часов по \_\_\_\_\_\_\_ часов в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях *(нужное подчеркнуть)*.Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_; размещено на официальном сайте «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.В период проведения публичных слушаний были поданы следующие замечания и предложения от участников публичных слушаний:От участников публичных слушаний постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От иных участников публичных слушаний:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Председательствующий на собранииучастников публичных слушаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Секретарь собрания участниковпубличных слушаний (представитель организатора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО, дата рождения | Адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц. |
| 1 | 2 | 3 |

 |

Приложение №5

к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний в Макаровском

сельском поселении

|  |
| --- |
| Заключение о результатах публичных слушаний |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях:В публичных слушаниях приняло участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний:В период проведения публичных слушаний были поданы замечания и предложения от участников публичных слушаний:От участников публичных слушаний постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания \_ предложений и замечаний.От иных участников публичных слушаний \_ предложений и замечаний.Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание предложения (замечания) | Рекомендации организатора |
|  |  |  |

Выводы по результатам публичных слушаний:Направить проект \_ на утверждение/на доработку*(нужное подчеркнуть*).Глава Макаровского сельского поселения  |

**09.09.2020г. №77**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧАСТИЕ В ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА, А ТАКЖЕ В МИНИМИЗАЦИИ И(ИЛИ) ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ПРОЯВЛЕНИЙ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА НА ТЕРРТОРИИ МАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В соответствии с пунктом 71 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", частью 3 статьи 5, статьей 52 Федерального закона от 6 марта 2006 года №35-ФЗ "О противодействии терроризму", статьями 4, 5 Федерального закона от 25 июля 2002 года №114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", руководствуясь Уставом Макаровского муниципального образования, Дума Макаровского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Положение об участии в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Макаровского муниципального образования.

2. Настоящее Решение опубликовать периодическом печатном издании «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3 Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Думы,

Глава Макаровского сельского поселения

О.В.Ярыгина

Приложение

к [решению](http://www.engels-city.ru/proektpravaktkrasnmo/51335-proekt-reshenie-ot-2018-goda-ob-utverzhdenii-prognoznogo-plana-privatizatsii-munitsipalnogo-imushchestva-krasnoyarskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-na-2019-god#sub_0) Думы Макаровского

муниципального образования

от 09.09.2020г.N77

**Положение об участии в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Макаровского муниципального образования**

Глава 1. Общие положения

1.Настоящее Положение определяет цели, задачи и полномочия органов местного самоуправления Макаровского муниципального образования (далее– муниципальное образование) при участии в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования.

2.Целями участия органов местного самоуправления муниципального образования в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования являются:

1)предупреждение актов терроризма и экстремизма;

2)обеспечение антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или в ведении органов местного самоуправления муниципального образования;

3)создание условий для оказания помощи и реабилитации граждан, пострадавших от террористических и (или) экстремистских актов;

4)создание условий для формирования у граждан толерантного поведения по отношению к людям других национальностей и религиозных конфессий.

3.Для достижения целей, указанных в пункте 2 настоящего Положения, органы местного самоуправления муниципального образования решают следующие задачи:

1)организация информирования населения муниципального образования о мерах предупреждения актов терроризма и экстремизма;

2)обучение муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий, а также населения муниципального образования порядку действий в случае совершения актов терроризма и экстремизма;

3)участие в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Иркутской области;

4)поддержание в готовности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований в муниципальном образовании.

Глава 2. Деятельность органов местного самоуправления и иных

органов муниципального образования, уполномоченных в сферепрофилактики терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма, а также муниципальных учреждений и предприятий

4.Координирующими органами по вопросам участия органов местного самоуправления муниципального образования в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений являются:

1)по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма – антитеррористическая комиссия муниципального образования;

2)по участию в профилактике экстремизма – межведомственная рабочая группа по вопросам противодействия экстремизму и его профилактики в муниципальном образовании.

5.Дума Макаровского муниципального образования(далее– Дума):

1)осуществляет правовое регулирование участия органов местного самоуправления муниципального образования в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или настоящим Положением;

2)заслушивает отчеты главы Макаровского муниципального образования (далее – глава муниципального образования) по вопросам профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;

3)осуществляет иные полномочия по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.Глава муниципального образования в пределах своей компетенции:

1)является председателем антитеррористической комиссии муниципального образования, председателем межведомственной рабочей группы по вопросам противодействия экстремизму и его профилактики в муниципальном образовании; 2)издает правовые акты, в том числе утверждающие планы мероприятий, направленных на профилактику терроризма и экстремизма, а также на минимизацию и (или) ликвидацию последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования (далее – план мероприятий);

3)обеспечивает реализацию на территории муниципального образования планов мероприятий, выполняемых при установлении уровней террористической опасности;

4)привлекает в случае необходимости должностных лиц и специалистов различных отраслей деятельности для экспертной и консультационной работы по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма;

5)контролирует выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления муниципального образования;

6)обеспечивает реализацию предложений по совершенствованию антитеррористической защищенности мест массового пребывания, объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления муниципального образования, внесенных уполномоченными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

7)осуществляет иные полномочия по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.Администрация Макаровского муниципального образования в пределах своей компетенции:

1)обеспечивает подготовку и проведение заседаний антитеррористической комиссии муниципального образования и межведомственной рабочей группы по вопросам противодействия экстремизму и его профилактики в муниципальном образовании;

2)организует выполнение протокольных поручений антитеррористической комиссии в Иркутской области, антитеррористической комиссии муниципального образования, межведомственной рабочей группы по вопросам противодействия экстремизму и его профилактики в муниципальном образовании;

3)участвует по решению председателя антитеррористической комиссии муниципального образования в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Иркутской области;

4)участвует в организации информирования населения через средства массовой информации об угрозах террористического и экстремистского характера, а также о принятых в связи с этим мерах;

5)участвует в проводимых на территории муниципального образования информационно-пропагандистских мероприятиях по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма (в том числе путем разработки и распространения учебно-методических пособий, памяток, листовок, размещения актуальной тематической информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования, в соответствии с планами мероприятий);

6)осуществляет постоянный сбор информации о действующих на территории муниципального образования национально-культурных, религиозных и иных общественных объединениях граждан, неформальных объединениях молодежи в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7)организует осуществление подготовки и содержания в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, в том числе террористического характера, обучения населения порядку действий при возникновении террористических угроз;

8)осуществляет контроль и организацию создания резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе террористического характера;

9)участвует в планировании и проведении мероприятий по отселению граждан из района проведения контртеррористической операции в пункты временного размещения;

10)осуществляет иные полномочия по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.Муниципальные учреждения, муниципальные предприятия на территории муниципального образования, их руководители в пределах своей компетенции:

1)обеспечивают антитеррористическую защищенность подчиненных объектов, при необходимости назначают работников, ответственных за деятельность по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений;

2)исполняют мероприятия по противодействию терроризму и экстремизму, включенные в соответствующие муниципальные программы и (или) планы мероприятий;

3)принимают меры по исполнению протокольных поручений антитеррористической комиссии муниципального образования, межведомственной рабочей группы по вопросам противодействия экстремизму и его профилактики в муниципальном образовании;

4)организуют обучение (инструктажи) подчиненных работников мерам по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма;

5)принимают участие в антитеррористических учениях (тренировках);

6)принимают меры к обеспечению безопасности граждан при организации массовых мероприятий;

7)принимают иное участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма, предусмотренное законодательством Российской Федерации

Глава 3. Планирование мероприятий, направленных на профилактику терроризма и экстремизма, а также минимизацию и (или) ликвидацию последствий проявлений терроризма и экстремизма

9.Задачи, указанные в пункте 3 настоящего Положения, реализуются в рамках проведения мероприятий, предусмотренных планом мероприятий.

10.План мероприятий разрабатывается сроком на один календарный год (далее –плановый период).

11.Проект плана мероприятий разрабатывается администрацией Макаровского муниципального образования, в том числе с учетом протокольных поручений антитеррористической комиссии в Иркутской области, предложений антитеррористической комиссии муниципального образования, межведомственной рабочей группы по вопросам противодействия экстремизму и его профилактики в муниципальном образовании, представленных не позднее 1 ноября года, предшествующего плановому периоду.

12. Проект плана мероприятий направляется главе муниципального образования на утверждение не позднее 30 ноября года, предшествующего плановому периоду.

13.Глава муниципального образования в течение 15 календарных дней со дня получения рассматривает проект план мероприятий, при необходимости организует его доработку.

14. Глава муниципального образования утверждает план мероприятий не позднее 15 декабря года, предшествующего плановому периоду.

15.Копия плана мероприятий, а также копии вносимых в него изменений направляются главой муниципального образования в Думу в течение трех рабочих дней со дня его (их) утверждения.

16.Глава муниципального образования отчитывается о выполнении плана мероприятий на заседании Думы в рамках предусмотренного пунктом 111 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ежегодного отчета главы муниципального образования, главы местной администрации о результатах их деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе муниципального образования органов местного самоуправления.

**09.09.2020г. №75**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ К ДЕПУТАТУ ДУМЫ МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ГЛАВЕ МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕР ОТВЕТСТВЕННОСТИ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 7.3-1 СТАТЬИ 40 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 06.10.2003Г. №131-ФЗ «ОБ ОБЩИХ ПРИНЦИПАХ ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

В соответствии с Законом Иркутской области от 13 февраля 2020 года №5-ОЗ «О порядке принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления отдельных мер ответственности», руководствуясь частью 73-2 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Макаровского муниципальногообразования, Дума Макаровского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке принятия к депутату Думы Макаровского муниципального образования главе Макаровского муниципального образования мер ответственности, указанных в части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

2. Настоящее Решение опубликовать периодическом печатном издании

«Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3 Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Думы,

Глава Макаровского сельского поселения

О.В.Ярыгина

Приложение

к [решению](http://www.engels-city.ru/proektpravaktkrasnmo/51335-proekt-reshenie-ot-2018-goda-ob-utverzhdenii-prognoznogo-plana-privatizatsii-munitsipalnogo-imushchestva-krasnoyarskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-na-2019-god#sub_0) Думы Макаровского

муниципального образования

от 09.09.2020г.N75

**Положение о порядке принятия к депутату Думы Макаровского муниципального образования главе Макаровского муниципального образования мер ответственности, указанных в части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**

1.Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ), Законом Иркутской области от 13 февраля 2020 года №5-ОЗ «О порядке принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления отдельных мер ответственности» (далее – Закон Иркутской области №5-ОЗ), Уставом Макаровского муниципального образования, иными муниципальными нормативными правовыми актами устанавливает порядок принятия решения о применении к депутату Думы Макаровского муниципального образования(далее – депутат) мер ответственности, указанных в части 73-1 статьи 40 Федерального закона №131-ФЗ, к главе Макаровского муниципального образования (далее – глава муниципального образования) меры ответственности, указанной пунктом 1 части 73-1 статьи 40 Федерального закона №131-ФЗ.

2.Меры ответственности, указанные в части 73-1 статьи 40 Федерального закона №131-ФЗ (далее – меры ответственности), применяются к главе муниципального образования, депутату (далее при совместном упоминании – лицо, замещающее муниципальную должность), в порядке, установленном Законом Иркутской области №5-ОЗ, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Порядком. 3.Решение Думы Макаровского муниципального образования(далее – представительный орган) о применении к лицам, замещающим муниципальные должности, мер ответственности принимается в случае поступления в представительный орган заявления Губернатора Иркутской области, предусмотренного абзацем вторым части 4 статьи 7 Закона Иркутской области от 7 ноября 2017 года №73-ОЗ «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты представленных ими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – заявление Губернатора Иркутской области). 4.Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в представительном органе (далее – уполномоченное должностное лицо), регистрирует заявление Губернатора Иркутской области в день его поступления в представительный орган, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в представительном органе.

5.Лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется представительным органом о поступлении в представительный орган заявления Губернатора Иркутской области.

Лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется представительным органом путем направления копии заявления Губернатора Иркутской области через организацию почтовой связи. Лицо, замещающее муниципальную должность, может быть уведомлено также путем вручения копии заявления Губернатора Иркутской области лично под подпись.

Лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется представительным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления Губернатора Иркутской области в представительный орган.

Направление (вручение) копии заявления Губернатора Иркутской области лицу, замещающему муниципальную должность, обеспечивается уполномоченным должностным лицом.

6.Уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления Губернатора Иркутской области, передает его на рассмотрение председателю представительного органа, а в случае если заявление Губернатора Иркутской области поступило в отношении депутата, замещающего должность председателя представительного органа, – заместителю председателя представительного органа.

7.Председатель представительного органа, а в случае, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, – заместитель председателя представительного органа в порядке и в сроки, установленные муниципальным правовым актом, определяющим организацию работы представительного органа, передает заявление Губернатора Иркутской области на предварительное рассмотрение в комиссию (далее – уполномоченный орган).

8.Предварительное рассмотрение заявления Губернатора Иркутской области осуществляется уполномоченным органом в течение 10 календарных дней со дня внесения заявления Губернатора Иркутской области в представительный орган в порядке, установленном муниципальным правовым актом, определяющим организацию работы представительного органа.

При предварительном рассмотрении заявления Губернатора Иркутской области уполномоченный орган (его должностные лица) вправе запрашивать у лица, замещающего муниципальную должность, пояснения, проводить с ним беседу.

9.Решение по результатам рассмотрения заявления Губернатора Иркутской области принимается представительным органом в течение 30 календарных дней со дня внесения заявления Губернатора Иркутской области в представительный орган, а если заявление Губернатора Иркутской области внесено в представительный орган в период между заседаниями представительного органа, – не позднее чем через три месяца со дня внесения заявления Губернатора Иркутской области в представительный орган. В указанный срок входит срок предварительного рассмотрения заявления Губернатора Иркутской области.

10.По результатам рассмотрения заявления Губернатора Иркутской области, поступившего в отношении главы муниципального образования, представительный орган принимает одно из следующих решений:

1)решение о применении меры ответственности в виде предупреждения;

2)решение об отсутствии оснований для применения мер ответственности.

11.По результатам рассмотрения заявления Губернатора Иркутской области, поступившего в отношении депутата, представительный орган принимает одно из следующих решений:

1)решение о применении одной из мер ответственности, установленной в части 73-1 статьи40 Федерального закона №131-ФЗ;

2)решение об отсутствии оснований для применения мер ответственности.

12.При принятии решения в отношении главы муниципального образования учитываются обстоятельства совершенного коррупционного правонарушения, соблюдение главой муниципального образования запретов и ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

13.При принятии решения и избрании меры ответственности для депутата учитываются обстоятельства, указанные в статье 2 Закона Иркутской области №5-ОЗ, а также соблюдение депутатом запретов и ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

14.При рассмотрении заявления Губернатора Иркутской области и принятии решения представительным органом должны быть обеспечены:

1)получение лицом, замещающим муниципальную должность, уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания представительного органа, а также ознакомление с заявлением Губернатора Иркутской области в срок не позднее 7 рабочих дней до даты соответствующего заседания представительного органа;

2)предоставление лицу, замещающему муниципальную должность, слова для выступления с целью дачи объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для применения к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности.

15.Решение представительного органа о применении меры ответственности или об отсутствии оснований для применения мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов представительного органа. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого решается вопрос о применении меры ответственности, входит в состав представительного органа, такое лицо не участвует в голосовании.

16.Решение представительного органа о применении меры ответственности или об отсутствии оснований для применения мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, подписывается председателем представительного органа, а в случае если заявление Губернатора Иркутской области поступило в отношении лица, исполняющего полномочия председателя представительного органа, – заместителем председателя представительного органа.

17.В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, не согласно с решением, принятым представительным органом, оно вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

18.Уполномоченное должностное лицо вручает лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого представительным органом принято решение, копию указанного решения под подпись в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения представительного органа.

Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается от получения копии указанного решения под подпись, то об этом уполномоченным должностным лицом составляется соответствующий акт.

19.Решение представительного органа подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять календарных дней со дня его принятия. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, в письменном виде изложило свое особое мнение по вопросу применения к нему мер ответственности, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением представительного органа.

20.Представительный орган уведомляет Губернатора Иркутской области о принятом решении не позднее чем через пять рабочих дней со дня его принятия

**09.09.2020г. №76**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОМОЩНИКЕ ДЕПУТАТА ДУМЫ МАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о помощнике депутата Думы Макаровского сельского поселения*.*

2. Настоящее Решение опубликовать периодическом печатном издании

«Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3 Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Думы,

Глава Макаровского сельского поселения

О.В.Ярыгина

Приложение

к [решению](http://www.engels-city.ru/proektpravaktkrasnmo/51335-proekt-reshenie-ot-2018-goda-ob-utverzhdenii-prognoznogo-plana-privatizatsii-munitsipalnogo-imushchestva-krasnoyarskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-na-2019-god#sub_0) Думы Макаровского

муниципального образования

от 09.09.2020г.N76

**Положение о помощнике депутата Думы Макаровского сельского поселения**

1.Общие положения

1.Настоящее Положение устанавливает правовой статус помощника депутата Думы Макаровского сельского поселения, его права, обязанности, условия и порядок работы.

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

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

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

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

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

7.Помощник депутата при оказании содействия депутату Думы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российский Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, Уставом Макаровского сельского поселения 2.Права, обязанности и ответственность помощника депутата

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

1)оказывать правовую, информационно-методическую помощь;

2)готовить аналитические, информационные, справочные материалы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4)не допускать действий, приводящих к подрыву авторитета депутата, Думы и иных органов местного самоуправления Макаровского сельского поселения, в том числе использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям;

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

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

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

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

3.Порядок осуществления деятельности помощника депутата

12.Помощник приступает к осуществлению своих обязанностей после получения удостоверения помощника депутата Думы Макаровского сельского поселения (далее – удостоверение, удостоверение помощника) (образец удостоверения приведен в приложении 1 к настоящему Положению).

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

14.Передача помощнику депутата полномочий депутата Думы не допускается.

15.Полномочия помощника депутата не подлежат передаче другому лицу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Утраченное удостоверение признается недействительным, о чем сообщается в Периодическом печатном издание «Информационный Вестник Макаровского сельского поселения.

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

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

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

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

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

4. Заключительные положения

27. Деятельность помощника депутата прекращается:

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

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

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

4)в случае смерти лица, осуществляющего деятельность помощника;

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

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

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

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

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

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

29.Днем прекращения деятельности в качестве помощника считается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**09.09.2020г. №80**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 27.12.2019Г. №65 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ НА ТЕРРИТОРИИ МАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЕЛНИЯ НАЛОГА НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом Макаровского сельского поселения, Дума Макаровского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Решение Думы Макаровского сельского поселения от 27.12.2019г. №65 следующие изменения

1.1 в пункте 5 слова «с 1 января 2020 года», заменить словами» с 1 января 2021 года»

2.Настоящее Решение опубликовать в периодическом печатном издании

«Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3 Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Думы,

Глава Макаровского сельского поселения

О.В.Ярыгина

**09.09.2020г. №81**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 27.12.2019Г. №64 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ НА ТЕРРИТОРИИ МАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЕЛНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом Макаровского сельского поселения, Дума Макаровского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1.Внести в Решение Думы Макаровского сельского поселения от 27.12.2019г. №64 следующие изменения

1.1 в пункте 7 слова «с 1 января 2020 года», заменить словами» с 1 января 2021 года»

2.Настоящее Решение опубликовать в периодическом печатном издании

«Информационный Вестник Макаровского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3 Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Думы,

Глава Макаровского сельского поселения

О.В.Ярыгина