



Вестник Искитимского района

www.iskitimr.nso.ru

Официальный вестник органов местного самоуправления Искитимского района

СОДЕРЖАНИЕ

I глава. Официальная информация администрации Искитимского района

Наименование документа	Стр.
Пост. № 1071 от 12.10.2021 г. «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Искитимского района Новосибирской области» (с приложениями)	3
Пост. № 1072 от 12.10.2021 г. «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Искитимского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий» (с приложениями)	75
Пост. № 1082 от 12.10.2021 г. «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Искитимского района Новосибирской области за 9 месяцев 2021 года» (с приложениями)	146
Пост. № 1088 от 14.10.2021 г. «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Искитимском районе», утвержденную постановлением администрации района от 28.10.2019 № 1198 (в редакции постановлений администрации района от 17.08.2020 № 803, от 22.09.2020 № 954, от 14.01.2021 № 03, от 14.05.2021 № 418)» (с приложением)	176
Пост. № 1089 от 14.10.2021 г. «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие туризма в Искитимском районе», утвержденную постановлением администрации района от 19.11.2018 № 1236 (в редакции постановлений администрации района от 06.09.2019 № 955, от 03.08.2020 № 767)» (с приложениями)	183
Пост. № 1090 от 14.10.2021 г. «О внесении изменений в постановление администрации Искитимского района от 10.08.2020 № 783 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Искитимского района Новосибирской области» (в ред. Постановления от 02.04.2021 № 277)» (с приложениями)	194
Пост. № 1106 от 20.10.2021 г. «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории Искитимского района Новосибирской области» (с приложениями)	209
Пост. № 1111 от 20.10.2021 г. «О конкурсе «Социальная звезда Искитимского	226

района – 2021» (с приложениями)	
Пост. № 1112 от 20.10.2021 г. «О внесении изменений в постановление администрации района от 26.05.2021 № 468 «О порядке предоставления грантов в форме субсидий в сфере молодежной политики, направленных на реализацию социально значимых проектов»	232
Пост. № 54-ПГ от 25.10.2021 г. «О назначении общественных обсуждений по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» (с приложениями)	233
Оповещение о начале общественных обсуждений по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области	239
Пост. № 53-ПГ от 20.10.2021 г. «О назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства по заявлению администрации Искитимского района Новосибирской области» (с приложениями)	241
Оповещение о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства по заявлению администрации Искитимского района Новосибирской области	247

II глава. Официальная информация Совета депутатов Искитимского района

Наименование документа	Стр.
Распоряжение № 47 от 26.10.2021 г. «О созыве 15-й очередной сессии Совета депутатов»	249

 <p>Вестник Искитимского района www.iskitimr.nso.ru</p>	<p>Главный редактор ЛЕВИНА Н.Т. E-mail: levina-iskr@mail.ru Тел. (838343) 2-38-06</p> <p>УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Искитимского района. 633209, НСО, г. Искитим, ул. Пушкина, 51</p>	<p>Отпечатано в администрации Искитимского района: 633209, НСО, г. Искитим, ул. Пушкина, 51</p> <p>Тираж 9 экз. Распространяется бесплатно</p>
--	---	--

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА

Администрация
Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.10.2021 № 1071 г. Искитим

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов
муниципальных казенных учреждений Искитимского района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях установления порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Искитимского района Новосибирской области (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Искитимского района Новосибирской области от 14.12.2018 № 1368 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Искитимского района Новосибирской области»;

- постановление администрации Искитимского района Новосибирской области от 31.07.2019 № 776 «О внесении изменений в постановление администрации Искитимского района от 14.12.2018 № 1368 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Искитимского района Новосибирской области»

- постановление администрации Искитимского района Новосибирской области от 27.01.2021 № 41 «О внесении изменений в постановление администрации Искитимского района от 14.12.2018 № 1368 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Искитимского района Новосибирской области».

3. Постановление опубликовать в «Вестнике Искитимского района» и на официальном сайте администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 года.

Глава района Ю.В. Саблин

**ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Искитимского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия, термины и сокращения:

Администрация района - администрация Искитимского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник;

местный бюджет – бюджет муниципального образования Искитимского района Новосибирской области;

клиент - главный распорядитель бюджетных средств, получатель средств, администратор источников финансирования дефицита местного бюджета Искитимского района Новосибирской области, которому в соответствии с настоящим Порядком открыт лицевой счет;

дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов;

распоряжение - распоряжение о совершении казначейских платежей;

бюджетные данные - бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план;

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для учета операций клиента по исполнению местного бюджета, а также учета бюджетных и денежных обязательств клиента;

выписка из лицевого счета - документ, содержащий информацию о каждой операции, отраженной на лицевом счете на указанную дату в разрезе документов, и остатках соответствующих показателей на лицевом счете на начало и конец дня;

приложение к выписке из лицевого счета - документы, содержащие информацию об операциях, отраженных на лицевом счете, на указанную дату, сгруппированные по определенным признакам;

средства во временном распоряжении - денежные средства, не являющиеся средствами местного бюджета и поступившие во временное распоряжение казенного учреждения, подлежащие при наступлении определенных условий возврату владельцу или передаче по назначению в установленном порядке;

карточка образцов подписей - документ с образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам клиента;

бюджетные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности действующего от имени Искитимского района Новосибирской области получателя средств предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию средства из местного бюджета Искитимского района Новосибирской области;

денежные обязательства - обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств местного бюджета Искитимского района Новосибирской области определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или

в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения;
принятие бюджетных обязательств - заключение получателем средств муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма;

подтверждение денежных обязательств - представление получателем средств документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств за счет средств местного бюджета Искитимского района Новосибирской области;

казначейские счета - счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области Администрации Искитимского района Новосибирской области, на которых ведутся лицевые счета клиентов в целях организации казначейского обслуживания исполнения местного бюджета;

АС «Бюджет» - автоматизированная система планирования, исполнения бюджета, бюджетного учета и анализа исполнения бюджетов;

АС «УРМ» - автоматизированное удаленное рабочее место клиента в АС «Бюджет»;

пакет отчетных форм - файл, содержащий электронные документы, формируемые по лицевому счету клиента и подписанные электронной подписью (далее - ЭП);

графический файл - файл произвольного формата, прикрепляемый клиентом к электронному документу (распоряжение, сведения о бюджетном обязательстве, сведения о денежном обязательстве, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и т.п.) и содержащий изображение документа, полученное в результате сканирования бумажного оригинала документа; БК - код бюджетной классификации;

КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления;

ГИСЗ НСО - государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области;

ГИС ГМП - государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

ГИС ЖКХ - государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства;

ЕИС - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru);

реестр контрактов - реестр контрактов, заключенных заказчиками в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Учет операций по исполнению местного бюджета Искитимского района Новосибирской области главным распорядителем, получателями средств, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета Искитимского района Новосибирской области в рамках их бюджетных полномочий производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями действующего бюджетного законодательства в органах Федерального казначейства по Новосибирской области или Администрации района.

Лицевые счета, открываемые в органах Федерального казначейства по Новосибирской области, открываются и ведутся в порядке, установленном Федеральным казначейством.

Лицевые счета, открываемые в Администрации района, открываются и ведутся в соответствии с настоящим Порядком.

Осуществление получателями средств местного бюджета операций с денежными средствами допускается только через лицевые счета, открытые в порядке, установленном настоящим пунктом.

1.4. В Администрации района могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

1.4.1. Лицевой счет главного распорядителя - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя по доведению и распределению бюджетных данных по

подведомственным получателям средств.

1.4.2. Лицевой счет получателя - лицевой счет, предназначенный для учета доведенных получателю средств бюджетных данных, поступлений и перечислений бюджетных средств, произведенных получателем средств в процессе исполнения расходов местного бюджета.

1.4.3. Лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, - лицевой счет, предназначенный для учета поступлений и выплат средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений, находящихся в ведении администрации Искитимского района Новосибирской области.

1.4.4. Лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета - лицевой счет, предназначенный для учета доведенных администратору источников финансирования дефицита местного бюджета бюджетных данных (за исключением лимитов бюджетных обязательств), а также поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

1.5. Учет операций на лицевых счетах осуществляется в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов «Типы средств», «Коды субсидий», «КРКС», «Код цели», «Район трансферта», «КОСГУ» и «СубКОСГУ» (кроме лицевых счетов получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения), нарастающим итогом с начала финансового года.

Учет операций на лицевых счетах получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, осуществляется в структуре показателей дополнительного классификатора "Типы средств", нарастающим итогом с начала финансового года.

1.6. Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бюджетного учета исполнения местного бюджета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных документов клиента и иных документов по формам, утверждаемым Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и администрацией Искитимского района.

1.7. Номера лицевых счетов, открываемых в Администрации района, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, в соответствии с Единой методологией организации отдельных этапов бюджетного процесса на муниципальном уровне с учетом функционирования и использования автоматизированной информационной системы управления бюджетным процессом (Приложение 1, п. Порядок формирования кодов лицевых счетов) (далее – Единая методология), где:

а) первый разряд (А) номера лицевого для учреждений муниципальных образований всегда равен значению «8»;

б) второй и третий разряд (АА) номера лицевого счета определяет принадлежность учреждения к соответствующему муниципальному району Новосибирской области в соответствии с таблицей в Единой методологии;

в) четвертый и пятый разряд (ББ) номера лицевого счета – код функциональной группы, к которой принадлежит клиент, в соответствии с таблицей в Единой методологии ;

г) шестой, седьмой и восьмой разряды (ВВВ) номера лицевого счета - порядковый номер учреждения в функциональной группе;

д) девятый разряд (Г) - код лицевого счета, присвоенный в АС «Бюджет» (где: 0 - обобщающий служебный лицевой счет, 1 - лицевой счет получателя средств, 3 - лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, 9 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

В номере лицевого счета главного распорядителя разряды ББ.ВВВ.Г содержат нули.

1.8. Клиенты представляют платежные и иные документы, необходимые для проведения операций по лицевым счетам, по месту обслуживания лицевого счета. Выписки из лицевых счетов

и иные документы клиент получает в пакетах отчетных форм, поступающих через АС «УРМ».

1.9. В процессе исполнения местного бюджета информационный обмен между клиентами и Администрацией района осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП в соответствии с договором, заключенным между клиентами и Администрацией района, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее - в электронном виде).

Если у клиента отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена с применением ЭП, обмен информацией с ним осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе без ЭП (далее - на бумажных носителях).

1.10. При отсутствии у клиента технической возможности работы в АС «УРМ» документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с Главой Искитимского района Новосибирской области (далее - Глава) на основании письменного обращения получателя средств.

2. Открытие лицевых счетов

2.1. Общие положения об открытии лицевых счетов

2.1.1. Открытие лицевых счетов осуществляет Администрация района.

2.1.2. Для открытия лицевого счета любого вида должно быть сформировано единое дело клиента.

Для формирования дела клиента получателем средств в обязательном порядке представляются:

а) карточка образцов подписей в двух экземплярах, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя средств и скрепленная оттиском печати получателя средств, заверенная главным распорядителем бюджетных средств и скрепленная оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств (приложение 2.1 к настоящему Порядку).

б) копия уставного документа, заверенная главным распорядителем бюджетных средств или нотариально;

в) копия документа о государственной регистрации, заверенная главным распорядителем бюджетных средств, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

г) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная выдавшим его налоговым органом, нотариально или главным распорядителем бюджетных средств;

д) типовой договор на расчетное обслуживание лицевых счетов (приложение 2.2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств.

е) типовой договор, регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (приложение 2.3 к настоящему Порядку), в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств;

Клиенты в течение 5 рабочих дней обязаны сообщать в письменной форме о всех изменениях в документах, представленных для формирования дела клиента, и не влекущих переоформление лицевых счетов.

2.1.3. Право первой подписи на карточке образцов подписей принадлежит руководителю организации, которой открывается лицевой счет, а также иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи на карточке образцов подписей принадлежит главному бухгалтеру организации, которой открывается лицевой счет, в том числе и в случаях двойного наименования его должности, и/или лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате организации, которой открывается лицевой счет, нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей подписывается только руководителем. В этом случае в графе «Фамилия, имя, отчество»

вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Не требуется предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей, за исключением случаев, когда одновременно представляются карточки, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера. В этом случае к учету принимается карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены главным распорядителем бюджетных средств.

На оборотной стороне карточек образцов подписей ставится подпись о принятии карточки образцов подписей в дело клиента.

В случае нотариального заверения карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй принимается после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

При смене руководителя клиента новый руководитель обязан сообщить об этом по месту обслуживания лицевого счета.

При смене главного бухгалтера клиента руководитель клиента обязан сообщить об этом по месту обслуживания лицевого счета.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи, включенной в карточку образцов подписей, представляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, в двух экземплярах, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Если в новой карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, в двух экземплярах, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия в двух экземплярах. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

Все первые экземпляры ранее представленных карточек образцов подписей хранятся в деле клиента. Вторые экземпляры карточек образцов подписей хранятся на рабочих местах сотрудников, отвечающих за контроль соответствия подписей на представляемых клиентами документах на бумажных носителях.

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку образцов подписей, письма и иные документы по лицевым счетам на бумажных носителях выдаются на основании доверенности по форме приложения 2.7 к настоящему Порядку.

2.1.4. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявлений и карточек образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

- дата заполнения в заголовочной части должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

- наименование клиента должно соответствовать его полному и сокращенному

наименованию в его документах, представленных в соответствии с требованиями подпункта б) пункта 2.1.2 настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию в перечне участников бюджетного процесса Искитимского района Новосибирской области;

- идентификационный номер (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) клиента должны соответствовать его ИНН и КПП в документах, представляемых в соответствии с требованиями подпункта г) пункта 2.1.2 настоящего Порядка;

- юридический адрес клиента должен соответствовать указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями подпункта б) пункта 2.1.2 настоящего Порядка;

- наименование главного распорядителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в перечне участников бюджетного процесса Искитимского района Новосибирской области;

- в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» наименование должностей, фамилии, имена и отчества должны быть указаны полностью;

- срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должен быть указан в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

- дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, не должна соответствовать реальной дате представления заявления;

- дата заполнения в заголовочной части заявления на открытие лицевого счета должна быть не позже даты представления заявления;

- формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей должны соответствовать формам, утвержденным настоящим Порядком.

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявлениях на открытие лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в открытии лицевого счета являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.1.2 настоящего Порядка;

- отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на открытие лицевого счета и/или карточке образцов подписей;

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, данным, содержащимся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка;

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, и данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса Искитимского района Новосибирской области;

- несоответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме;

- наличие исправлений в заявлении на открытие лицевого счета и документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для открытия лицевого счета, направляется клиенту письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в открытии лицевого счета.

2.1.5. В течение 3 рабочих дней клиент уведомляется об открытии лицевого счета по форме приложения 2.4 к настоящему Порядку.

2.1.6. Лицевой счет является открытым с момента внесения записи об открытии лицевого счета в Справочник лицевых счетов. Справочник лицевых счетов ведется в электронной форме в АС "Бюджет".

В Справочник лицевых счетов заносятся следующие обязательные реквизиты:

- а) номер лицевого счета;

- б) наименование клиента;
- в) дата открытия лицевого счета;
- г) дата закрытия лицевого счета;
- д) состояние лицевого счета;
- е) иная необходимая информация.

2.1.7. Все документы, связанные с открытием лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.2. Открытие лицевого счета главного распорядителя

2.2.1. Лицевой счет главного распорядителя открывается главному распорядителю бюджетных средств на основании ведомственной структуры расходов местного бюджета, утверждаемой решением о местном бюджете Искитимского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год.

2.2.2. Для открытия лицевого счета главного распорядителя главный распорядитель бюджетных средств представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: «главного распорядителя».

2.2.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.3. Открытие лицевого счета получателя

2.3.1. Лицевой счет получателя открывается получателям средств, включенным в перечень участников бюджетного процесса Искитимского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

2.3.2. Для открытия лицевого счета получателя получатель средств представляет заявление на открытие лицевого счета (приложения 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: «получателя средств».

2.3.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.4. Открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения

2.4.1. Лицевые счета получателей по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, открываются получателям средств, включенным в перечень участников бюджетного процесса Искитимского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

2.4.2. Для открытия лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, получателем средств представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 2.5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: «получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения»;

б) разрешение на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения (далее - Разрешение), выданное главным распорядителем средств и устанавливающее источники образования и направления использования данных средств, по форме приложения 2.6 к настоящему Порядку.

2.4.3. Заявление и Разрешение включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с

правилами организации государственного архивного дела.

2.5. Открытие лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета Новосибирской области

2.5.1. Лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета Искитимского района Новосибирской области открывается главному администратору источников финансирования дефицита местного бюджета, утверждаемый решением о местном бюджете Искитимского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год.

2.5.2. Для открытия лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета администратором представляется заявление на открытие лицевого счета (приложение 2.5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: «администратора источников финансирования дефицита местного бюджета».

2.5.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.6. Открытие лицевых счетов в течение финансового года

2.6.1. В случае открытия лицевого счета получателя в течение финансового года получателем средств в течение 3 рабочих дней после открытия лицевого счета в Администрации района представляется акт приема-передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств по форме, установленной Федеральным казначейством, подписанный получателем средств и органом Федерального казначейства (финансовым органом), в котором ранее был открыт лицевой счет.

2.6.2. После открытия в Администрации района соответствующего лицевого счета и представления клиентом акта приема-передачи в течение 3 рабочих дней обеспечивается внесение в АС «Бюджет» показателей о произведенных поступлениях и перечислениях за истекший период финансового года, отраженных в акте приема-передачи.

2.6.3. Акты приема-передачи включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.6.4. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Порядка, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

3. Переоформление лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов производится при изменении наименования клиента, не вызванном его реорганизацией и не связанном с изменением подчиненности или организационно-правового статуса, после внесения главным распорядителем средств в соответствии с настоящим Порядком соответствующих изменений в перечень участников бюджетного процесса Искитимского района Новосибирской области.

3.2. Для переоформления лицевых счетов в связи с изменением наименования клиент в течение 10 рабочих дней с момента внесения главным распорядителем средств изменений в перечень участников бюджетного процесса Искитимского района Новосибирской области должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) заявление на переоформление лицевых счетов (приложение 3.1 к настоящему Порядку). В заявлении указываются номера всех открытых в Администрации района клиенту лицевых счетов;

б) новую карточку образцов подписей в двух экземплярах (приложение 2.1 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем средств, или нотариально;

в) копию новой редакции уставного документа, заверенную главным распорядителем бюджетных средств или нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации, заверенную главным распорядителем

бюджетных средств, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

д) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную выдавшим его налоговым органом, нотариально или главным распорядителем бюджетных средств.

3.3. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

3.4. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета.

Проверяемые реквизиты документов, представленных для переоформления лицевого счета, должны соответствовать следующим требованиям:

- номер (номера) лицевого счета, указанный в представляемых документах, должен соответствовать номеру (номерам) лицевого счета, открытому в Администрации района;

- дата заполнения в заголовочной части должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

- дата заполнения в заголовочной части заявления на переоформление лицевого счета не должна быть позже даты дня представления заявления на переоформление лицевого счета;

- наименование клиента до изменения его наименования, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию в заявлении на открытие лицевого счета или предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

- новое наименование клиента, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать новому наименованию в перечне участников бюджетного процесса Искитимского района Новосибирской области;

- формы представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей должны соответствовать формам, утвержденным настоящим Порядком.

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявления на переоформление лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 3.2 настоящего Порядка, не допускается.

Основанием для отказа в переоформлении лицевого счета являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка;
- отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на переоформление лицевого счета и/или новой карточке образцов подписей;

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на переоформление лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка;

- несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса Искитимского района Новосибирской области;

- несоответствие формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме;

- наличие исправлений в заявлении на переоформление лицевого счета и документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для переоформления лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в переоформлении лицевого счета.

3.5. Переоформление лицевых счетов осуществляется после проверки документов, представленных для переоформления лицевого счета.

При переоформлении лицевого счета нумерация остается прежней.

Номер лицевого счета клиента указывается на каждом экземпляре карточки образцов

подписей.

3.7. При переоформлении лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС «Бюджет».

3.8. В течение трех рабочих дней с момента переоформления лицевого счета клиент уведомляется о переоформлении лицевого счета по форме приложения 2.4 к настоящему Порядку.

3.9. Все документы, связанные с переоформлением лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4. Закрытие лицевых счетов

4.1. Лицевые счета клиентов в Администрации района закрываются:

а) в связи с ликвидацией клиента (пункты 4.2 и 4.3 настоящего Порядка);

б) в связи с исключением клиента из перечня участников бюджетного процесса Искитимского района Новосибирской области (пункт 4.4 настоящего Порядка);

в) в случае отзыва разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения (пункт 4.5 настоящего Порядка);

г) в связи с реорганизацией клиента (пункты 4.6, 4.7, 4.9 - 4.12 настоящего Порядка);

д) в связи с изменением типа муниципального казенного учреждения Искитимского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Искитимского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Искитимского района Новосибирской области (пункт 4.4 настоящего Порядка).

При закрытии лицевых счетов по основаниям, указанным в подпунктах а), г), д) настоящего пункта, главный распорядитель средств обязан исключить соответствующего получателя средств из перечня участников бюджетного процесса Искитимского района Новосибирской области в соответствии с разделом 9 настоящего Порядка.

4.2. При ликвидации клиента на ликвидационную комиссию оформляется право распоряжения лицевыми счетами, для чего клиент представляет по месту обслуживания лицевых счетов:

а) копию документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенную главным распорядителем средств или нотариально;

б) карточку образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение 2.1 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем средств или нотариально.

4.3. По завершении работы ликвидационной комиссии по месту обслуживания лицевого счета представляются:

а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение 4.1 к настоящему Порядку);

б) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная главным распорядителем средств или нотариально.

4.4. При исключении клиента из перечня участников бюджетного процесса Искитимского района Новосибирской области и (или) изменении типа муниципального казенного учреждения Искитимского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Искитимского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Искитимского района Новосибирской области, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента исключения из перечня или принятия решения об изменении типа учреждения представить заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение 4.1 к настоящему Порядку).

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие всех лицевых счетов в установленный абзацем первым настоящего пункта срок операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до представления им заявления на закрытие лицевых счетов.

4.5. При отзыве разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, клиент должен в

течение 5 рабочих дней с момента отзыва разрешения представить заявление на закрытие лицевого счета (приложение 4.1 к настоящему Порядку), с указанием номера лицевого счета, разрешение на открытие которого отозвано.

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в установленный абзацем вторым настоящего пункта срок операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до представления им заявления на закрытие лицевого счета.

4.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) клиент представляет по месту обслуживания лицевого счета для закрытия его лицевых счетов:

- а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение 4.1 к настоящему Порядку);
- б) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную главным распорядителем средств или нотариально.

4.7. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица клиент должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

- а) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную главным распорядителем средств или нотариально;
- б) копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную главным распорядителем бюджетных средств, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию.

4.8. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица:

- реорганизуемый клиент обеспечивает перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов присоединенного юридического лица, в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;
- присоединяемое юридическое лицо обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.9. При реорганизации клиентов в форме слияния юридических лиц:

- новое юридическое лицо, образованное в результате слияния, обеспечивает открытие лицевых счетов тех видов, которые открыты реорганизуемым клиентам, в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;
- новое юридическое лицо осуществляет перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов реорганизуемых клиентов в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;
- реорганизуемые клиенты обеспечивают закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.10. При реорганизации клиента в форме выделения из него юридического лица:

- выделенный клиент обеспечивает открытие лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;
- реорганизуемый клиент осуществляет перенос показателей со своих лицевых счетов на лицевые счета выделенного клиента после их открытия в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка.

4.11. При реорганизации клиента в форме разделения юридического лица:

- новые клиенты обеспечивают открытие лицевых счетов необходимых видов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;
- перенос показателей на лицевые счета новых клиентов с лицевых счетов реорганизуемого клиента осуществляется одним из новых клиентов, определенных решением главного распорядителя средств, в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;
- реорганизуемый клиент обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.12. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

- номер лицевого счета, указанного в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;
- дата заполнения в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;
- дата заполнения в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета не должна быть позднее даты представления заявления на закрытие лицевого счета;
- наименование клиента и главного распорядителя, при их указании в заявлении на закрытие лицевого счета, должно соответствовать наименованию в перечне участников бюджетного процесса Искитимского района Новосибирской области;
- формы представленного заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать форме, утвержденной настоящим Порядком;
- в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах не допускаются исправления.

Основанием для отказа в закрытии лицевого счета являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 4.2, 4.5 и 4.6 настоящего Порядка;
- отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на закрытие лицевого счета;
- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на закрытие лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных на закрытие лицевого счета;
- несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных на закрытие лицевого счета, данным перечня участников бюджетного процесса Искитимского района Новосибирской области;
- несоответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме;
- наличие исправлений в документах, представленных на закрытие лицевого счета.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для закрытия лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в закрытии лицевого счета.

4.13. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них бюджетных данных, остатков денежных средств, бюджетных и денежных обязательств.

В случае если на момент представления клиентом заявления на закрытие лицевых счетов на лицевых счетах есть бюджетные данные, остаток денежных средств, бюджетные и денежные обязательства, процедура закрытия лицевых счетов приостанавливается до момента обнуления на лицевом счете всех показателей в соответствии с порядком изменения показателей на лицевых счетах (раздел 11 настоящего Порядка).

4.14. Закрытие лицевых счетов клиентов, по которым показатели на другие лицевые счета не переносятся, производится при отсутствии на них неиспользованных бюджетных данных, остатков денежных средств, неисполненных бюджетных и денежных обязательств.

4.15. При закрытии лицевого счета с клиентом производится сверка движения и остатков средств на лицевом счете с начала текущего финансового года по дату закрытия лицевого счета включительно.

По результатам проведенной сверки составляется акт сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах (приложение № 4.2 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается начальником отдела учета и отчетности администрации с одной стороны и руководителем, и главным бухгалтером клиента, с другой стороны.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии со стороны клиента акт сверки подписывается уполномоченными членами ликвидационной комиссии.

4.16. При закрытии лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС «Бюджет».

Документы, представленные клиентом для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

4.17. Денежные средства, поступившие на счета Администрации района после закрытия клиентом лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, возвращаются отправителю.

4.18. Все документы, связанные с закрытием лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.1. Уведомление налогового органа об открытии, закрытии, изменении реквизитов лицевых счетов клиентов

4.1.1. Администрация района уведомляет налоговый орган об открытии, закрытии, изменении реквизитов лицевых счетов клиентов в порядке, установленном настоящим разделом.

4.1.2. В случае открытия, закрытия или изменения реквизитов лицевых счетов направляется в налоговый орган сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента по форме, рекомендованной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

4.1.3. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подлежит направлению в налоговый орган на бумажном носителе с приложением сопроводительного письма в течение трех дней со дня соответствующего события.

4.1.4. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подписывается Главой.

5. Ведение лицевых счетов

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила ведения лицевых счетов клиентов для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения местного бюджета.

Настоящий порядок ведения лицевых счетов клиентов распространяется:

- на операции со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местный бюджет, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера;

- на операции со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции, предоставляемые из областного бюджета;

- на операции со средствами, поступающими во временное распоряжение казенных учреждений.

5.1.2. На лицевом счете главного распорядителя в структуре показателей бюджетной классификации расходов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

- бюджетные данные на период в соответствии с решением о местном бюджете Искитимского района Новосибирской области;

- бюджетные ассигнования, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

- нераспределенный остаток бюджетных ассигнований на отчетную дату;

- лимиты бюджетных обязательств, утвержденные главному распорядителю бюджетных средств;

- лимиты бюджетных обязательств, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

- нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

- показатели кассового плана;

- показатели кассового плана, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

- нераспределенный остаток показателей кассового плана на отчетную дату;

5.1.3. На лицевом счете получателя в структуре показателей классификации бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

- бюджетные данные на период в соответствии с решением о местном бюджете Искитимского района Новосибирской области;

- бюджетные ассигнования;

- лимиты бюджетных обязательств;

- показатели кассового плана;

- сведения о бюджетных обязательствах;

- сведения о денежных обязательствах;

- остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия бюджетных обязательств;

- перечисления, произведенные на текущую дату;

- поступления на текущую дату;

- сведения об исполненных бюджетных обязательствах на текущую дату;

- сведения о неисполненных бюджетных обязательствах на текущую дату.

5.1.4. На лицевом счете получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, в структуре дополнительного классификатора "Типы средств" отражаются:

- остаток средств, поступивших во временное распоряжение на начало текущего финансового года;

- объем средств, поступивших во временное распоряжение в течение текущего финансового года;

- объем перечисленных в текущем году средств, поступивших во временное распоряжение;

- остаток средств, поступивших во временное распоряжение, на отчетную дату.

5.1.5. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета в структуре показателей классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

- бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета на период, утвержденные администратору в соответствии с решением о местном бюджете Искитимского района Новосибирской области;

- показатели кассового плана;

- перечисления, проведенные на текущую дату;

- поступления на текущую дату;

- неисполненные бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета на текущую дату.

5.1.6. Основанием для отражения на лицевом счете бюджетных данных являются документы, оформленные в соответствии с утвержденными Главой порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, утверждения и доведения лимитов кассового плана до получателей средств местного бюджета.

Основанием для отражения на лицевых счетах поступлений и перечислений является предоставление документов, указанных в пунктах 5.2.4 и 5.3.2 настоящего Порядка.

5.1.7. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевом счете получателя в соответствии с настоящим Порядком.

5.1.8. Ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовятся выписки из соответствующих лицевых счетов (далее - выписки) клиентов (приложение 5.1 к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

Выписки представляются клиентам в срок не позднее следующего рабочего дня после

получения выписки из соответствующего казначейского счета в пакетах отчетных форм.

5.1.9. Клиент обязан письменно сообщить в течение 3 рабочих дней после получения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

5.1.10. При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, в течение отчетного периода, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента в день оформления исправительной записи.

При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода, но до момента отправки бюджетной отчетности в Министерство финансов за отчетный период, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента за последний рабочий день отчетного периода.

При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода и после отправки бюджетной отчетности в Министерство финансов, в случае возможности исправления ошибочных записей, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента в день оформления исправительной записи.

5.1.11. Приложения к выписке могут быть представлены клиенту на бумажном носителе по его письменному заявлению произвольной формы. Документы выдаются клиенту с отметкой в правом верхнем углу «Копия электронного документа».

5.1.12. Прием документов клиентов производится в течение операционного дня, представляющего собой операционно-учетный цикл, в течение которого все совершенные операции оформляются и отражаются по лицевым счетам клиентов за соответствующую календарную дату.

Операционный день в Администрации района устанавливается с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Операции по документам, поступившим после 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Распоряжения, поступившие до 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Распоряжения, поступившие после 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы следующим операционным днем.

5.1.13. На платежных документах, поступивших на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится штамп с указанием даты поступления.

5.1.14. Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то не позднее следующего операционного дня документ возвращается клиенту с обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению.

5.1.15. По завершении операционного дня все документы, по которым отражались операции на лицевых счетах, подшиваются и брошюруются в документы дня по соответствующим балансовым счетам:

- выписка из соответствующего казначейского счета;
- распоряжения (при отсутствии ЭП на распоряжении в электронном виде) с отметкой о проведении расхода с указанием даты проведения расхода;
- иные документы, подтверждающие отраженные операции по лицевым счетам.

5.1.16. Ежедневно после принятия реестров распоряжений текущего операционного дня посредством АС «Бюджет» формируется и направляется информация:

- о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги организациями, лицевые счета которым открыты в Администрации района, в ГИС ЖКХ;

- о приеме к исполнению распоряжений о переводе денежных средств за государственные и муниципальные услуги, иные платежи, являющиеся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в ГИС ГМП до конца текущего операционного дня.

5.1.17. Ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, осуществляется сверка сумм поступлений и перечислений по лицевым счетам клиентов.

Сверка производится путем представления акта сверки операций по лицевому счету получателя (иного получателя) средств местного бюджета (далее – Акт сверки) Справки о финансировании и кассовых расходах в соответствии с приложением 5.2 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм. Если клиентом в течение трех рабочих дней со дня получения указанного Акта сверки не представлены возражения в письменной форме, суммы перечислений считаются подтвержденными.

В случае поступления от клиента информации о расхождении между отчетными данными, устанавливаются причины указанного расхождения и при необходимости принимаются меры по их устранению с учетом положений пункта 5.1.10 настоящего Порядка.

5.2. Порядок отражения на лицевых счетах операций по поступлениям

5.2.1. В соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах отражаются следующие поступления:

5.2.1.1. На лицевых счетах получателей:

- восстановление кассовых расходов по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;
- невыясненные поступления.

5.2.1.2. На лицевом счете получателя для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения:

- объем средств, поступивших во временное распоряжение;
- объем средств без права осуществления перечислений.

5.2.1.3. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета:

- восстановление перечислений по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.2.2. Зачисление поступлений по кодам бюджетной классификации доходов невыясненных поступлений производится на соответствующие лицевые счета клиентов без права осуществления ими перечислений за счет невыясненных поступлений до момента их уточнения в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка. Средства, зачисленные в качестве невыясненных поступлений, не включаются в выписки из лицевых счетов (приложение 5.1 к настоящему Порядку) и справки о финансировании и кассовых расходах (приложение 5.2 к настоящему Порядку).

5.2.3. В целях настоящего Порядка под восстановлением перечислений понимаются поступления, которые уменьшают ранее произведенные перечисления в случае возврата контрагентами платежей клиентов.

Восстановление кассовых расходов является частным случаем восстановления перечислений, при котором перечисления уменьшаются по кодам расходов бюджетной классификации.

5.2.4. Поступления на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

- распоряжений, приложенных к выписке из соответствующих казначейских счетов;
- уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;
- иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.2.5. Оформление контрагентами клиентов распоряжений на зачисление средств на лицевые счета осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за № 383-П, а также

Положением о ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства от 06.10.2020, утвержденным банком России за № 735-П, с учетом следующих особенностей:

- в поле «ИНН» получателя указывается значение ИНН клиента;
- в поле «КПП» получателя указывается значение КПП клиента;
- в поле «Получатель» указывается:

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете № 03231643506150005100 - администрация Искитимского района Новосибирской области, затем в скобках - сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента, затем в тех же скобках - лицевой счет финансового органа Искитимского района Новосибирской области № 02513003470;

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете № 03232643506150005100 - администрация Искитимского района Новосибирской области, затем в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

- в поле «Сч. №» получателя денежных средств проставляется номер соответствующего казначейского счета, на котором открыт лицевой счет;

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете № 03231643506150005100, в поле 104 проставляется показатель КБК Российской Федерации (при этом код указывается без пробелов и тире), в полях 105 - 110 проставляется показатель "0", в поле 101 проставляется показатель "08";

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете № 032326435061500051000, в поле «Назначение платежа» указывается словами источник образования средств в соответствии с выданным клиенту Разрешением, затем любая иная необходимая для клиента информация;

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете № 03231643506150005100, в поле «Назначение платежа» указывается код КОСГУ, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете;

- в случае осуществления контрагентом возврата средств клиенту, в поле «Назначение платежа» указываются реквизиты распоряжения, по которому осуществляется возврат средств.

Клиент обязан самостоятельно информировать своих контрагентов, в том числе кредитные организации, о порядке оформления распоряжений в соответствии с настоящим Порядком.

5.2.6. Операции по поступлениям на лицевых счетах, открытых к соответствующим казначейским счетам отражаются не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из соответствующих казначейских счетов.

5.2.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам, поступившие на лицевой счет получателя, отражаются как восстановление кассовых расходов по кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, действующим в текущем финансовом году.

5.2.8. Контроль по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель средств в соответствии с источниками образования средств, указанными в Разрешении.

5.2.9. Изменение КБК Российской Федерации и кодов дополнительных классификаторов в поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка.

5.3. Порядок отражения на лицевых счетах операций по перечислениям

5.3.1. В соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах отражаются следующие перечисления:

5.3.1.1. На лицевых счетах получателей по бюджетным средствам:

- кассовые расходы по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.3.1.2. На лицевом счете получателя для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения:

- объем перечисленных средств, поступивших во временное распоряжение.

5.3.1.3. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета:

- перечисления по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.3.2. Перечисления на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

- распоряжений, приложенных к выписке из соответствующих казначейских счетов;

- уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

- иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.3.3. Оформление клиентами распоряжений на осуществление перечислений с лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за № 383-П, а также Положением о ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства от 06.10.2020, утвержденным банком России за № 735-П, с учетом следующих особенностей:

- в поле «ИНН» плательщика указывается значение ИНН клиента;

- в поле «КПП» плательщика указывается значение КПП клиента;

- в поле «Плательщик» указывается:

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете № 03231643506150005100 - администрация Искитимского района Новосибирской области, затем в скобках – сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента;

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете № 03232643506150005100 - администрация Искитимского района Новосибирской области, затем в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

- в поле «Сч. №» плательщика денежных средств проставляется номер соответствующего казначейского счета, на котором открыт лицевой счет;

- в случае, когда получателем по распоряжению является администратор доходов бюджета или бюджетополучатель, лицевой счет которых открыт в органе Федерального казначейства или в финансовом органе, в поле 104 указывается показатель КБК Российской Федерации, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете администратора доходов бюджета либо бюджетополучателя;

- в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете № 03231643506150005100, в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются КБК Российской Федерации, в соответствии с которыми производятся перечисления, и номер лицевого счета финансового органа администрации Искитимского района Новосибирской области № 02513003470, затем иная необходимая для исполнения бюджета информация;

- в случае осуществления перечислений за счет средств резервного фонда получатели средств обязаны указать в поле «Назначение платежа» и в поле «НПА» (в детализации распоряжения в АС «Бюджет») соответствующий распорядительный акт, на основании которого выделены денежные средства из резервного фонда и приложить графический файл с изображением указанного распорядительного акта;

- в случае перечисления средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, открытые на балансовом счете № 03234643506150005100, в поле «Назначение платежа» указываются код доходов и коды дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми

указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете соответствующего учреждения, затем любая иная необходимая для клиента информация (при этом тип средств указывается между КБК и текстовым указанием назначения платежа).

5.3.4. Перечисления за счет соответствующих средств осуществляются после проверки платежных и иных документов, подтверждающих факт возникновения у клиента денежных обязательств, на соответствие установленным требованиям.

Перечисления по отдельным направлениям расходов могут осуществляться с учетом процедур дополнительного согласования, установленных иными распоряжениями Главы.

Перечисления осуществляются с отражением соответствующих показателей по лицевым счетам получателей в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана, принятых бюджетных обязательств, с учетом ранее произведенных выплат и восстановленных перечислений.

5.3.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента по бюджетным средствам в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент самостоятельно информирует дебитора о требованиях по оформлению распоряжения в соответствии с пунктом 5.2.5 настоящего Порядка, при этом:

- в поле «Назначение платежа» распоряжения дебитора должна содержаться ссылка на номер и дату распоряжения клиента, на основании которого ранее был произведен платеж, либо указаны иные причины возврата средств;

- в поле «Назначение платежа» распоряжения дебитора должны быть указаны коды дополнительных классификаторов, по которым ранее был произведен кассовый расход;

- в поле 104 распоряжения должны быть указаны коды классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым ранее был произведен кассовый расход.

Требования настоящего пункта действуют также в случаях возврата средств контрагентами клиентов, в том числе кредитными организациями, по причине неверного указания реквизитов и ошибочного перечисления средств.

5.3.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам, поступившие на лицевой счет получателя, не позднее 5 рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете получателя направляются распоряжениями клиента в доход местного бюджета, при этом:

- в поле «Назначение платежа» распоряжения клиента должна содержаться ссылка на номер и дату распоряжения дебитора, на основании которого ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности;

- в поле «Получатель» указываются реквизиты соответствующего администратора доходов;

- в поле 104 распоряжения клиента должны быть указаны коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которым поступившие средства будут отражены в доходах местного бюджета на лицевом счете администратора доходов;

- клиент осуществляет возврат средств по тем кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов, по которым ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности.

В случае несоблюдения клиентом срока, установленного абзацем первым настоящей статьи, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до получения распоряжений клиента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего пункта.

5.3.7. Перечисления и восстановление перечислений отражаются на лицевых счетах получателей средств на основании платежных и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписок из соответствующих казначейских счетов.

5.3.8. Распоряжения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в соответствии с Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в

бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107н.

5.3.9. Получатели средств для проведения перечислений за счет соответствующих средств представляют распоряжения в электронном виде посредством АС «УРМ».

Распоряжения в электронном виде на осуществление перечислений по бюджетным обязательствам, подлежащим учету на лицевых счетах, должны содержать ссылку на бюджетное обязательство и документ исполнения, на основании которых осуществляется платеж, а также прикрепленные графические файлы с изображением указанных документов.

Распоряжения в электронном виде на осуществление перечислений по бюджетным обязательствам, не подлежащим учету на лицевых счетах, должны содержать графические файлы с изображением подтверждающих документов.

В случае отсутствия у клиента ЭП, перечисления предоставляются одновременно на бумажном носителе в двух экземплярах, заверенных подписями должностных лиц получателя бюджетных средств, и в электронном виде посредством АС «УРМ».

Если дата распоряжения не соответствует дате его фактического представления более чем на один день, представитель клиента обязан на втором экземпляре распоряжения указать дату его фактического представления.

5.3.10. Представленные клиентом распоряжения проверяются на:

а) правильность оформления распоряжений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 № 383-П и настоящим Порядком;

б) соответствие бумажной и электронной копий распоряжений в случае отсутствия ЭП;

в) подлинность подписей на бумажном распоряжении в случае отсутствия ЭП;

г) соответствие назначения платежа указанным в распоряжении КБК;

д) наличие активной ЭП на электронной копии распоряжения при использовании ЭП;

е) наличие остатка денежных средств на лицевом счете (для средств во временном распоряжении);

ё) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на лицевом счете по КБК РФ и кодам дополнительных классификаторов;

ж) соответствие производимых перечислений учтенным на лицевом счете бюджетным и денежным обязательствам;

з) соответствие производимых перечислений показателям кассового плана по КБК РФ и кодам дополнительных классификаторов;

и) соответствие производимых перечислений подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;

к) соответствие иным установленным требованиям.

5.3.11. Прошедшие контроль распоряжения в установленном порядке формируются в реестры распоряжений на оплату расходов.

Сформированные реестры, подписанные Главой, направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для осуществления перечислений с соответствующего казначейского счета.

5.3.12. Изменение КБК Российской Федерации и кодов дополнительных классификаторов в произведенных клиентом кассовых расходах осуществляется в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка.

5.3.13. Контроль по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель средств в соответствии с направлениями использования средств, указанными в Разрешении.

6. Невыясненные поступления

6.1. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на казначейский счет № 03231643506150005100, являются:

- а) отсутствие в распоряжении КБК, а также указание несуществующего КБК;
- б) несоответствие типа средств данному казначейскому счету;
- в) отсутствие в поле «Получатель» наименования администрации Искитимского района, а также неверное его указание;
- г) отсутствие в поле «Получатель» номера лицевого счета финансового органа Искитимского района Новосибирской области, а также неверное указание данного лицевого счета;
- д) не заполнение полей «ИНН» и «КПП» получателя средств.

6.2. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на казначейский счет № 03232643506150005100, являются:

- а) отсутствие в распоряжении номера лицевого счета клиента, а также указание ошибочного номера лицевого счета;
- б) несоответствие указанного лицевого счета клиента указанному наименованию клиента.

6.3. Клиентам предоставляются Справки о невыясненных поступлениях (приложение 6.1 к настоящему Порядку) в составе пакета отчетных форм, в которых отражены суммы, учтенные в качестве невыясненных поступлений, и суммы, по которым произведено уточнение.

6.4. Для уточнения невыясненных поступлений клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС «УРМ».

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, отраженные на лицевом счете клиента, к электронному документу должны быть прикреплены графические файлы, содержащие изображения указанных документов.

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет реестр платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа (приложение 6.2 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

6.5. Рассмотрение представленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа производится не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим КБК и кодам дополнительных классификаторов либо отклонены с указанием причины отклонения.

6.6. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа проверяются на:

- а) соответствие уведомления в электронной форме реестру платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;
- б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;
- в) соответствие подписей на реестре платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);
- г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и типу средств уточняемого документа;
- д) соответствие номера бюджетного и денежного обязательств, указанных в уведомлении, номеру бюджетных и денежных обязательств в уточняемом документе.

6.7. В случае если распоряжение не позволяет определить клиента, которому предназначается платеж, учтенный как «Невыясненные поступления» на казначейском счете № 03232643506150005100, либо получатель средств не обслуживается в администрации Искитимского района, то в течение 10 рабочих дней платеж возвращается отправителю.

В случае отсутствия необходимой для возврата информации о реквизитах отправителя, возврат платежа отправителю возможен по его заявлению с указанием реквизитов.

6.8. В случае если клиент отказывается учитывать сумму, учтенную как «Невыясненные

поступления», в качестве собственных средств, то клиент обязан направить письмо в произвольной форме, в котором необходимо указать один из следующих вариантов перечисления средств:

- платеж необходимо вернуть плательщику;
- платеж необходимо зачислить в доход местного бюджета.

В письме в обязательном порядке указываются реквизиты для перечисления средств, а также, при необходимости, КБК, по которым поступившие средства будут отражены на лицевом счете администратора доходов или отправителя средств.

6.9. В случае если платеж ошибочно зачислен на лицевой счет клиента по вине контрагента, то клиент самостоятельно возвращает подобный платеж отправителю по тем же КБК и кодам дополнительным классификаторам, по которым денежные средства были зачислены на лицевой счет получателя средств. При этом в назначении платежа распоряжения получатель средств должен указать реквизиты распоряжения контрагента, по которому производится возврат.

6.10. Проверяемые реквизиты реестра платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств (приложение 6.2 к настоящему Порядку), представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

- в графах 1, 2, 3 и 4 указываются соответствующие показатели уточняемого платежного документа;

- в графе 5 указывается КБК и, при необходимости, код мероприятия, по которым необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений (за исключением средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений);

- в графе 6 по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, указывается словами источник образования средств в соответствии с выданным клиенту Разрешением;

- в случае уточнения по платежам, по которым существуют исполненные бюджетные и денежные обязательства, в графах 7 и 8 указываются соответствующие номера обязательств по уточненному КБК;

- в графе 9 указывается тип средств, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений.

6.11. Платежи по средствам во временном распоряжении, учтенные в качестве невыясненных поступлений и по которым не было произведено уточнение, по истечении срока исковой давности подлежат перечислению в доход местного бюджета.

6.12. В случае зачисления на казначейский счет № 03231643506150005100 средств по КБК, отличному от невыясненных поступлений, получателя по которым невозможно установить, в установленном порядке оформляется соответствующее уведомление на зачисление таких средств в качестве невыясненных поступлений на лицевой счет соответствующего администратора доходов бюджета.

6.13. В случае зачисления на казначейский счет № 03231643506150005100 в качестве невыясненных поступлений средств, контроль за расходованием которых возложен на территориальные органы Федерального казначейства, клиентом при представлении реестра в соответствии с приложением 6.2 к настоящему Порядку в заголовочной части реестра указывается номер лицевого счета получателя, открытого ему в территориальном органе Федерального казначейства.

6.14. Уточнение невыясненных поступлений в соответствии с настоящим разделом Порядка производится в пределах одного казначейского счета по поступлениям, администрирование которых осуществляется администрацией Искитимского района.

6.15. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам, подписанные Главой направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.

6.16. В случае зачисления на казначейский счет № 03100643000000015100 в качестве

невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администрации Искитимского района администратора доходов бюджета и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, клиентом представляется письмо в произвольной форме, с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов: ИНН, КПП, наименование и лицевой счет администратора поступлений, наименования банка получателя, БИК банка, казначейский счет, КБК.

На основании письма в течение 10 рабочих дней оформляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) и направляется в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области посредством системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (далее - СУФД).

В случае несоответствия письма требованиям настоящего пункта Порядка, клиенту направляется письменный отказ с указанием причин неисполнения письма.

6.17. В случае зачисления на казначейский счет № 03100643000000015100 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администрации Искитимского района администратора доходов бюджета, и невозможности определения предполагаемого администратора поступлений, а также если предполагаемый администратор поступлений не является администратором доходов местного бюджета, в течение 10 рабочих дней оформляется и направляется в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) с указанием уточненных реквизитов администратора поступлений: УФК по Новосибирской области и КБК «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет».

6.18. В случае зачисления на казначейский счет № 03231643506150005100 сумм дебиторской задолженности прошлых лет по лицевому счету клиента, закрытому в текущем году, в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администратора доходов бюджета Искитимского района и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, клиентом предоставляется заявление с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов: ИНН, КПП, наименование и лицевой счет администратора поступлений, наименование банка получателя, БИК банка, казначейский счет, КБК.

На основании заявления в течение 10 рабочих дней оформляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) и направляется в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области посредством СУФД.

В случае несоответствия заявления требованиям настоящего пункта, клиенту направляется письменный отказ с указанием причин неисполнения заявления.

7. Порядок обеспечения наличными денежными средствами получателей средств

7.1. Обеспечение наличными денежными средствами

7.1.1. Настоящий раздел регламентирует порядок обеспечения получателей средств наличными денежными средствами.

7.1.2. Обеспечение получателей средств наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Казначейства России от 15.05.2020 № 22н (далее - Правила обеспечения наличными денежными средствами), с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

Оформление операций с подотчетными средствами осуществляется в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

7.1.3. Перечисление заработной платы, а также перечисление средств на командировочные

расходы под отчет осуществляется на зарплатные расчетные карты сотрудников получателя средств.

В случае отсутствия у сотрудника зарплатной расчетной карты допускается перечисление заработной платы, а также перечисление командировочных расходов под отчет на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств.

7.1.4. Перечисление средств на хозяйственные расходы под отчет осуществляется на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств.

7.1.5. Для перечисления средств на зарплатные расчетные карты сотрудников получатель средств оформляет следующие документы:

- распоряжение на перечисление средств с соответствующего лицевого счета;
- реестр на зачисление средств на счета физических лиц (далее - реестр на зачисление).

Распоряжение оформляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 5.3.3 Порядка, с учетом следующих особенностей:

- в поле «Получатель» указываются реквизиты учреждения банка, в котором сотрудникам получателя средств открыты счета физических лиц;

- в поле «Сумма» указывается общая сумма, подлежащая перечислению на счета физических лиц;

- в поле «Назначение платежа» указывается цель платежа, а также делается ссылка на перечисление средств по реестру на зачисление, его номер и дату.

Реестр на зачисление средств составляется получателем средств по форме, согласованной с учреждением банка. Предоставление указанного реестра в учреждение банка осуществляется получателем средств самостоятельно.

7.1.6. Распоряжение на перечисление средств на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств оформляется в соответствии с требованиями пункта 5.3.3 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

- перечисление осуществляется на счет № 40116, открытый Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области в Банке России;

- в поле "Назначение платежа" указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника получателя средств, номер его расчетной карты.

7.1.7. Заявления сотрудников получателей средств на выдачу денежных средств под отчет оформляются по примерной форме согласно приложению, 7.1 к настоящему Порядку.

7.1.8. Расходование наличных денежных средств, поступивших в кассу получателя средств, осуществляется только после их зачисления на соответствующий лицевой счет получателя средств.

7.1.9. Не допускается перечисление получателями средств денежных средств под отчет на приобретение (изготовление) товарно-материальных ценностей, на выполнение работ, оказание услуг, за исключением:

возмещения расходов, связанных с командированием работников;

расходов на питание спортсменов и студентов при их направлении на соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия - при представлении документа, подтверждающего сумму распоряжения;

в остальных случаях с разрешения Главы Искитимского района Новосибирской области.

7.2. Порядок вноса наличных денежных средств

7.2.1. Взнос клиентом наличных средств в кассу банка производится в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами на основании объявления на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001) в соответствии с требованиями, установленными Положением ЦБ РФ от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных настоящим подразделом.

7.2.2. В распоряжении на зачисление денежных средств на лицевой счет получателя средств, открытый в администрации Искитимского района, указываются:

- номер лицевого счета получателя средств;
- КБК и коды дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми необходимо произвести отражение внесенных денежных средств;
- для средств, поступающих во временное распоряжение получателя средств, указывается источник образования средств, в соответствии с Разрешением.

7.2.3. В подтверждение зачисления наличных денежных средств на лицевой счет получателя средств предоставляется распоряжение в составе пакета отчетных форм.

8. Ведение перечня участников бюджетного процесса муниципального образования Искитимского района Новосибирской области

8.1. Перечень участников бюджетного процесса городских и сельских поселений Искитимского района Новосибирской области, санкционирование расходов которых осуществляется Администрацией района

8.1.1. В целях контроля за соблюдением принципа подведомственности расходов бюджета осуществляется ведение перечня участников бюджетного процесса городского или сельского поселения Искитимского района Новосибирской области (далее - перечень).

Перечень ведется по форме приложения 8.1 к настоящему Порядку.

8.1.2. В перечень включается следующая информация по получателям средств:

- код участника (из Реестра участников бюджетного процесса);
- полное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;
- сокращенное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;
- идентификационный номер налогоплательщика получателя средств (ИНН);
- общероссийский государственный регистрационный номер получателя средств (ОГРН);
- код причины постановки на налоговый учет (КПП);
- код формы собственности получателя средств в соответствии с Общероссийским классификатором форм собственности (ОКФС);
- код организационно-правовой формы получателя средств в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм (ОКОПФ);
- юридический адрес получателя средств (с указанием почтового индекса, наименования района области);
- код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель средств, в соответствии с решением «О бюджете Искитимского района Новосибирской области» на текущий финансовый год;
- Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера получателя средств, их контактные телефоны.

8.1.3. Для включения получателя средств в перечень получатель бюджетных средств представляет информацию по форме приложения 8.1 к настоящему Порядку. При этом в примечании указывается: «включить».

Включение получателя средств в перечень является основанием для открытия получателю средств лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

8.1.4. Для исключения получателя средств из перечня получатель бюджетных средств представляет информацию по форме приложения 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: «исключить».

Исключение получателя средств из перечня является основанием для закрытия получателю средств лицевых счетов в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

К информации прилагается заверенная главным распорядителем бюджетных средств копия нормативного правового документа, который является основанием для исключения получателя средств из перечня.

8.1.5. В случае изменения реквизитов получателя средств, содержащихся в перечне,

получатель бюджетных средств представляет информацию о новых реквизитах получателя средств по форме приложения 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: «изменить реквизиты».

Изменение реквизитов в части изменения наименования получателя средств является основанием для переоформления получателю средств лицевых счетов в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

К информации прилагаются заверенные главным распорядителем бюджетных средств копии документов, подтверждающие вносимые в перечень изменения.

8.1.6. Информация, указанная в пунктах 8.1.3, 8.1.4 и 8.1.5 настоящего Порядка, представляется получателями бюджетных средств на бумажных носителях и в электронном виде.

Проверяемые реквизиты информации, представляемой получателями бюджетных средств, должны соответствовать следующим требованиям:

- графы 2 и 3 заполняются в строгом соответствии с текстом уставных документов.

В случае расхождения наименования получателя средств, указанного на титульном листе уставного документа, с наименованием, указанным непосредственно в тексте уставного документа, руководствуются последним.

Если в уставном документе сокращенное наименование не указано, то в графе 3 указывается полное наименование получателя средств либо сокращенное наименование получателя средств, позволяющее идентифицировать получателя средств и предназначенное для использования в платежных и иных документах в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов;

- графы 4 - 8 заполняются на основании соответствующих регистрационных документов;

- если юридический адрес получателя средств отличается от его почтового адреса, то в графе 9 после юридического адреса дополнительно указывается почтовый адрес.

8.1.7. В случае передачи клиента из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого, информацию, по соответствующим кодам главного распорядителя, на исключение клиента из перечня представляет передающая сторона, а на включение в перечень – принимающая сторона.

8.1.8. В случае поступления информации от главного распорядителя бюджетных средств о включении в перечень юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, Администрация района вправе отказать во включении юридического лица в перечень с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя средств бюджета.

При наличии в перечне юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, Администрация района вправе исключить юридическое лицо из перечня с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя средств бюджета. Соответствующий главный распорядитель уведомляется об исключении получателя средств из перечня в течение 3 рабочих дней после исключения.

8.2. Перечень участников бюджетного процесса городских и сельских поселений Искитимского района Новосибирской области, представляемый в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области

8.2.1. Перечень участников бюджетного процесса городских и сельских поселений Искитимского района Новосибирской области (главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Искитимского района Новосибирской области), представляемый в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области, ведется по форме, предусмотренной нормативными правовыми актами Федерального казначейства, и является основанием для открытия в установленном порядке получателю средств соответствующего лицевого счета в

органах Федерального казначейства.

8.2.2. В случае необходимости открытия, закрытия либо изменения реквизитов получателю средств соответствующего лицевого счета в территориальном органе Федерального казначейства, получатель бюджетных средств представляет информацию по форме приложения 8.1 к настоящему Порядку в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Порядка, с указанием в примечании: «лицевой счет в УФК».

Информация представляется на бумажных носителях и в электронном виде, отдельно от информации, представляемой в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Порядка.

8.2.3. В течение двух рабочих дней с момента открытия лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства, соответствующий участник бюджетного процесса Искитимского района Новосибирской области должен письменно уведомить об этом с указанием номера и даты открытия лицевых счетов.

9. Завершение операций по исполнению местного бюджета

Искитимского района Новосибирской области в текущем финансовом году

9.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает порядок завершения операций по исполнению местного бюджета Искитимского района Новосибирской области в текущем финансовом году в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса РФ.

9.2. Исполнение местного бюджета в части перечислений из местного бюджета завершается 31 декабря текущего финансового года.

9.3. Клиенты обеспечивают представление документов, необходимых для учета на лицевых счетах принятых ими бюджетных обязательств, не позднее чем за пять рабочих дней до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление документов для учета на лицевых счетах денежных обязательств не позднее чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление платежных документов, необходимых для осуществления перечислений из местного бюджета, не позднее чем за один рабочий день до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

Установленные настоящим пунктом сроки могут быть сокращены на основании обращений получателей бюджетных средств, содержащих указание на причины непредставления документов в указанные сроки.

По результатам рассмотрения обращений получатели бюджетных средств уведомляются о принятом решении.

9.4. Перечисления из местного бюджета осуществляются на основании платежных документов до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно в пределах остатка денежных средств на едином счете бюджета.

9.5. Не исполненные получателями средств бюджетные ассигнования текущего года, лимиты бюджетных обязательств текущего года, объемы кассового плана текущего года прекращают свое действие 31 декабря текущего финансового года и не подлежат учету на лицевых счетах получателей в качестве остатков на начало очередного финансового года.

9.6. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, как остаток на 1 января текущего финансового года.

9.7. Средства, поступающие в текущем финансовом году на лицевые счета получателей средств в качестве погашения дебиторской задолженности отчетного финансового года, подлежат перечислению получателями средств в доход местного бюджета по КБК ХХХ11302995050000130 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов», где ХХХ - соответствующий код главного администратора доходов местного бюджета.

9.8. Получатели средств обязаны закончить расчеты с подотчетными лицами до конца текущего финансового года.

9.9. При завершении текущего финансового года, в целях обеспечения получателей средств наличными деньгами в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, в кассе допускается наличие остатка средств, достаточного для осуществления их деятельности в указанные дни, в размере, не превышающем установленный лимит остатка кассы.

Осуществление получателями средств деятельности в указанные дни должно подтверждаться соответствующими документами получателей средств (приказ о работе в нерабочие праздничные дни, утвержденный график работы и т.п.).

9.10. Завершение операций по целевым средствам федерального бюджета в текущем финансовом году производится в порядке, определенном Министерством финансов РФ.

10. Порядок представления документов, являющихся основанием для принятия бюджетных обязательств и денежных обязательств

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящий раздел регламентирует представление документов для учета на лицевых счетах бюджетных обязательств и денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (включая поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при социальном обеспечении населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), бюджетных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с соглашениями о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Искитимского района Новосибирской области, соглашениями (договорами) о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям Искитимского района Новосибирской области) (далее совместно - соглашения о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

Настоящий раздел не регламентирует представление документов для учета на лицевых счетах денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

10.1.2. Действие настоящего раздела распространяется на средства, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местный бюджет, средства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции и ИМТ, предоставляемые из бюджета другого уровня, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера.

10.1.3. Бюджетные обязательства подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

Денежные обязательства подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента подписания (заключения) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

10.1.4. Учет на лицевых счетах бюджетных и денежных обязательств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), осуществляется в АС «Бюджет» с использованием ГИСЗ НСО.

Учет на лицевых счетах бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Искитимского района Новосибирской области, осуществляется в АС «Бюджет» с использованием АС "УРМ".

10.1.5. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевых счетах в разрезе

кодов классификации расходов местного бюджета и дополнительных классификаторов.

10.1.6. Бюджетные обязательства, принятые в соответствии с муниципальными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера, заключенными на срок, превышающий пределы финансового года, подлежат первоочередному учету на лицевых счетах в следующем году за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года.

10.1.7. Бюджетные обязательства получателей средств учитываются на лицевых счетах отдельно на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода.

10.1.8. Принятие получателем средств бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета Искитимского района Новосибирской области, производится в пределах, доведенных ему по кодам классификации расходов местного бюджета и дополнительных классификаторов лимитов бюджетных обязательств (в текущем финансовом году и плановом периоде) и с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

Нарушение получателем средств указанного требования в соответствии с пунктом 5 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации является основанием для признания судом соответствующего муниципального контракта (договора) недействительным по иску главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель средств.

10.2. Представление бюджетных обязательств

10.2.1. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется на основании заключенных получателем средств:

- муниципальных контрактов;
- иных договоров гражданско-правового характера (в том числе заключенных посредством составления счета);
- соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд;
- соглашений о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Искитимского района Новосибирской области;
- соглашений (договоров) о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям городского или сельского поселения Искитимского района Новосибирской области).

10.2.2. При постановке на учет бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные получателем средств на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств.

При постановке на учет бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях), предусматривающими порядок определения объема межбюджетного трансферта (субсидии), в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, которые могут быть самостоятельно рассчитаны получателем средств на текущий финансовый год в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств.

Сведения о бюджетном обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для учета на лицевых счетах бюджетного обязательства.

В случае заключения муниципальных контрактов (договоров) в форме электронного документа путем подписания ЭП сторон (включая контракты, заключенные по результатам открытого аукциона в электронной форме), данные муниципальные контракты (договоры) представляются в виде графических файлов с изображением соответствующего электронного документа, заверенного ЭП получателя средств.

Проставление ЭП на сведениях о бюджетном обязательстве означает подтверждение

руководителем получателя средств соответствия информации, содержащейся в сведениях о бюджетном обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений о бюджетных обязательствах получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

При постановке на учет бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, включающие суммы налогов и взносов.

Сведения о бюджетных обязательствах по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, отображаются в АС «Бюджет» следующим образом:

- тип обязательства, предусмотренного на выплаты клиенту за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги – «обычный» (если условиями муниципального контракта (договора) не предусмотрено иное);

- тип обязательства, составляющего сумму НДС, – «обычный»;

- тип обязательства, составляющего сумму страховых взносов, – «авансовый».

Денежное обязательство сумму страховых взносов учитывать не должно.

Оплата бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, осуществляется путем оформления следующих распоряжений:

- на оплату поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), исключая суммы НДС и страховых взносов, – в адрес контрагента;

- на оплату НДС – в адрес налоговых органов (если налоговым агентом выступает казенное учреждение городского или сельского поселения Искитимского района Новосибирской области);

- на оплату страховых взносов – в адрес государственных внебюджетных фондов.

Каждое из указанных распоряжений должно содержать ссылку на бюджетное обязательство, подлежащее оплате, и на документ исполнения (кроме распоряжения на оплату страховых взносов), поставленный на учет по соответствующему муниципальному контракту (договору).

10.2.3. Проверка представленных сведений о бюджетных обязательствах осуществляется на:

а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);

б) соответствие сведений о бюджетных обязательствах, представленных посредством АС «УРМ» или ГИСЗ НСО, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

в) наличие в муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетном трансфере (субсидии) следующих реквизитов:

- номера документа (при наличии);

- даты заключения;

- даты вступления в силу и даты окончания действия (либо порядка их определения);

- наименования сторон;

- цены муниципального контракта (договора) (порядка ее определения) либо объема межбюджетного трансферта (субсидии) (порядка его определения);

- авансового платежа и его размера (при наличии);

- сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (для муниципальных контрактов (договоров));

- сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (либо порядка их определения) (для муниципальных контрактов (договоров));

- юридических адресов и банковских реквизитов сторон, печатей и подписей уполномоченных лиц;

- приложений, являющихся неотъемлемой частью документа (спецификаций, графиков

выполнения работ и т.п.);

- реквизитов нормативного правового акта, определяющего порядок предоставления соответствующего межбюджетного трансферта (субсидии) (для соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях);

г) соответствие указанных кодов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов предмету и содержанию договора (соглашения);

д) соответствие поля «содержание договора» в сведениях о бюджетном обязательстве предмету договора (соглашения);

е) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

ж) непревышение установленного законодательством предельного размера авансирования по муниципальным контрактам (иным договорам);

з) наличие достаточного остатка предельных объемов средств для заключения и исполнения долгосрочных контрактов по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

з.1) соответствие сведений о муниципальном контракте, внесенных в АС «Бюджет», сведениям, внесенным в реестр контрактов и размещенным на ЕИС, в части соответствия:

- реестрового номера муниципального контракта;

- предмета контракта;

- способа размещения;

- наименования, ИНН, КПП заказчика;

- наименования, ИНН, КПП поставщика;

- кодов бюджетной классификации;

и) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Непрохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в учете на лицевых счетах соответствующего бюджетного обязательства.

10.2.4. После завершения проверки производится постановка на учет бюджетных обязательств получателей средств путем согласования сведений о бюджетных обязательствах в АС «Бюджет».

В случае выявления по результатам проверки несоответствия сведений о бюджетных обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, постановка на учет бюджетных обязательств отказывается путем отклонения в АС «Бюджет» представленных сведений о бюджетных обязательствах с указанием причин отказа.

10.2.5. На основании сведений о бюджетных обязательствах, прошедших контроль в соответствии с настоящим разделом Порядка, бюджетные обязательства учитываются на лицевых счетах получателей средств.

Ученному на лицевых счетах бюджетному обязательству автоматически присваивается уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

Если в одном муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетных трансфертах (субсидиях) предусматривается наличие бюджетных обязательств, исполняемых по нескольким кодам бюджетной классификации, то такие обязательства учитываются на лицевых счетах отдельно с присвоением регистрационного номера каждому бюджетному обязательству.

При наличии в муниципальном контракте, ином договоре условий авансирования, обязательство на аванс и обязательство на окончательный расчет отражаются на лицевых счетах отдельно с присвоением отдельных регистрационных номеров.

10.2.6. Учет на лицевых счетах бюджетного обязательства приводит к уменьшению суммы свободного остатка бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств.

10.2.7. По письменному запросу получателя средств выдается Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по форме согласно приложению 10.1 к настоящему

Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.8. Ученные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах в очередном финансовом году за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года на основании Ведомости контроля неисполненных бюджетных обязательств, составляемой по форме согласно приложению № 10.2 к настоящему Порядку.

10.3. Представление уточнений к бюджетным обязательствам

10.3.1. Получатели средств в течение десяти рабочих дней с момента изменения или прекращения соответствующих договорных отношений обязаны уведомить об изменениях бюджетных обязательств, учтенных на лицевых счетах, посредством внесения в них изменений.

Основанием для внесения изменений в бюджетные обязательства, учтенные на лицевых счетах, являются документы, подтверждающие изменение условий или прекращение соответствующих договоров (соглашений) (дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров (соглашений) и пр.).

10.3.2. Для учета на лицевых счетах изменений в учтенные бюджетные обязательства получатели средств должны представить сведения об изменениях условий муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях) (далее - сведения об изменении бюджетных обязательств) в порядке, аналогичном описанному в разделе 10.2, при этом в сведениях об изменениях бюджетных обязательств указываются регистрационные номера изменяемых бюджетных обязательств.

В поле «Примечание» в обязательном порядке указывается изменяемый параметр сведений об изменении бюджетных обязательств, а также наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для данных изменений.

10.3.3. При постановке на учет изменений в учтенные бюджетные обязательства по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные получателем средств на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств с учетом фактически потребленного объема вышеуказанных услуг за истекший период текущего финансового года.

10.3.4. Сведения об изменении бюджетных обязательств контролируются в соответствии с пунктами 10.2.5, 10.2.6 и 10.2.7 настоящего Порядка.

Сведения об изменении бюджетных обязательств дополнительно контролируются на предмет не противоречия фактически исполненной части основных бюджетных обязательств.

10.3.5. Бюджетному обязательству, возникшему после изменения, автоматически присваивается новый уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

10.3.6. В случае досрочного прекращения соответствующих договорных отношений получателем средств должны быть представлены сведения об изменении бюджетных обязательств, содержащие сумму фактически исполненных бюджетных обязательств, в соответствии с пунктом 10.3.4 настоящего Порядка.

В случае, когда документы, подтверждающие прекращение соответствующих договорных отношений, не могут быть представлены, получатель средств представляет согласованное с главным распорядителем средств ходатайство в произвольной форме о досрочном прекращении бюджетного обязательства с объяснением причин, препятствующих представлению подтверждающих документов.

10.3.7. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней формируется Ведомость контроля неисполненных бюджетных обязательств по каждому получателю средств по форме согласно приложению 10.2 к настоящему Порядку и направляет получателям средств в составе

пакетов отчетных форм.

Получатель средств обязан письменно сообщить в течение трех рабочих дней после получения Ведомости контроля неисполненных бюджетных обязательств свои возражения. При отсутствии возражений в указанные сроки, Ведомость считается подтвержденной получателем средств.

10.4. Представление денежных обязательств и их аннулирование

10.4.1. Постановка на учет денежных обязательств осуществляется на основании представленных получателем средств документов, подтверждающих принятие денежных обязательств, в том числе:

- акта о приемке выполненных работ, услуг;
- акта приема-передачи товаров;
- товарной накладной;
- счета-фактуры;
- иных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств.

Для учета на лицевых счетах денежных обязательств, возникших по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ по строительству и капитальному ремонту, может быть представлена первичная учетная документация, подтверждающая стоимость выполненных работ и затрат. (ф. КС-3, оформленная в соответствии с требованиями Госкомстата РФ).

10.4.2. Для учета на лицевых счетах денежных обязательств получатели средств направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения о денежном обязательстве (далее по тексту - сведения о денежном обязательстве), в котором указывается регистрационный номер бюджетного обязательства, являющегося основанием для возникновения данного денежного обязательства.

Сведения о денежном обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевых счетах денежного обязательства.

При этом проставление ЭП на сведениях о денежном обязательстве означает, что руководитель получателя средств местного бюджета подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях о денежном обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений о денежных обязательствах получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4.3. Представленные сведения о денежных обязательствах контролируются на:

- а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);
- б) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям о бюджетном обязательстве, по которому данные документы являются основанием для оплаты;
- в) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;
- г) непревышение суммы, указанной в сведениях о денежных обязательствах, суммы неисполненных бюджетных обязательств;
- д) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Непрохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в отражении на лицевых счетах соответствующего денежного обязательства.

После завершения проверки сведения о денежных обязательствах утверждаются в АС «Бюджет» и отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств либо делается отметка об отказе в отражении и указывается причина отказа.

10.4.4. При отражении на лицевом счете денежного обязательства ему автоматически присваивается уникальный регистрационный номер, в пределах текущего года.

10.4.5. Учет на лицевых счетах денежного обязательства является основанием для

составления распоряжения на оплату соответствующих денежных обязательств.

По денежным обязательствам, не учтенным на лицевых счетах (отражение на лицевых счетах, по которым является обязательным), распоряжения к оплате не принимаются.

10.4.6. Учтенные на лицевых счетах денежные обязательства могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование денежных обязательств может быть произведено только на непоплаченную часть денежного обязательства.

Для аннулирования денежных обязательств получатели средств направляют электронный документ (далее - сведения об аннулировании денежного обязательства) в соответствии с пунктом 10.4.2 настоящего Порядка.

В поле «Примечание» сведений об аннулировании денежных обязательств получатель средств указывает причину аннулирования денежных обязательств, а также реквизиты подтверждающих документов.

Сведения об аннулировании денежных обязательств должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для аннулирования ранее принятых денежных обязательств.

При этом проставление ЭП на сведениях об аннулировании денежного обязательства означает, что руководитель получателя средств местного бюджета подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях об аннулировании денежного обязательства, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений об аннулировании денежных обязательств получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае полного или частичного отказа от ранее принятых денежных обязательств в части полного или частичного возврата товара подтверждающим документом является товарная накладная, подтверждающая возврат товара.

В случае полного или частичного отказа от ранее принятых денежных обязательств в части выполненных работ, оказанных услуг, подтверждающими документами являются:

- претензия;
- акт некачественно выполненных работ, оказанных услуг;
- уведомление об одностороннем отказе исполнения обязательств полностью или частично по муниципальному контракту или иному договору.

Представленные сведения об аннулировании денежных обязательств контролируются на:

- а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);
- б) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям о бюджетном и денежном обязательствах, подлежащих изменению;
- в) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;
- г) непревышение суммы неисполненных бюджетных обязательств.

В случае необходимости оплаты неустойки по бюджетному обязательству, в документе, подтверждающем принятие денежного обязательства, должна быть указана сумма, подлежащая оплате исполнителю за исполнение обязательства (поставку товаров, выполнение работы, оказание услуги т.п.), а также сумма неустойки.

10.5. Исполнение бюджетных и денежных обязательств

10.5.1. Для оплаты учтенных на лицевых счетах бюджетных обязательств и денежных обязательств получатель средств представляет распоряжения.

В поле «Назначение платежа» распоряжения в обязательном порядке указывается регистрационный номер бюджетного обязательства.

10.5.2. Распоряжения получателей средств исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

10.5.3. Осуществление расходования средств по распоряжениям уменьшает остаток

неисполненных бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств.

10.5.3.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам, информация о которых не включена в реестр контрактов, не осуществляется, за исключением денежных обязательств по муниципальным контрактам, информация о которых в реестр контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» не включается.

10.5.4. В случае нарушения получателем средств требований, установленных пунктом 10.5.1 настоящего Порядка, санкционирование оплаты соответствующих денежных обязательств, учтенных на лицевых счетах получателя средств, не осуществляется до устранения получателем средств допущенных нарушений.

11. Изменения показателей, отраженных на лицевых счетах получателей средств

11.1. Изменение показателей, отраженных на лицевых счетах получателей средств (перечислений, поступлений, исполненных бюджетных обязательств), осуществляется в случае:

11.1.1. Внесения в установленном порядке изменений в бюджетную классификацию, а также обнаружения ошибок в перечислениях, поступлениях или поставленных на учет бюджетных обязательствах.

11.1.2. Реорганизации получателей средств местного бюджета (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование).

11.2. Для внесения изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах получателей средств, на лицевом счете клиента должен быть свободный остаток бюджетных данных по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым показатели должны быть уточнены.

В случае если на лицевом счете свободных остатков бюджетных данных недостаточно, внесению изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах получателей средств, предшествуют мероприятия по увеличению соответствующих бюджетных данных по кодам бюджетной классификации в соответствии с:

- «Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Искитимского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Искитимского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Искитимского района Новосибирской области»;

- «Порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Искитимского района Новосибирской области».

11.3. Для изменения показателей, отраженных на лицевом счете, клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС «УРМ».

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, отраженные на лицевом счете клиента, к электронному документу должны быть прикреплены графические файлы, содержащие изображения указанных документов.

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет ходатайство об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение 11.1 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

11.4. Рассмотрение представленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа производится не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения, уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим КБК либо отклонены с указанием причины отклонения.

11.5. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности проверяются на:

- а) соответствие уведомления в электронной форме ходатайству об изменении показателей, отраженных на лицевом счете, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;
- б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;
- в) соответствие подписей на платежных документах, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);
- г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) дополнительных классификаторов, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и дополнительным классификаторам уточняемого документа;
- д) соответствие номера бюджетного и денежного обязательств, указанных в уведомлении, номеру бюджетных и денежных обязательств в уточняемом документе;
- е) правомерность передачи показателей с лицевого счета клиента на лицевой счет иного клиента.

11.6. Проверяемые реквизиты ходатайства об изменении показателей, отраженных на лицевых счетах, представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

- в графе 1 указывается лицевой счет, на котором ранее отражались показатели (уточняемый лицевой счет);
- в графе 2 указывается лицевой счет, на котором необходимо отразить показатели (уточненный лицевой счет).

Если изменения лицевого счета в показателях не требуется, то графа 2 не заполняется;

- в графе 3 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым ранее отражались показатели на лицевом счете (уточняемый КБК);
- в графе 4 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым необходимо отразить показатели на лицевых счетах (уточненный КБК).

Если изменения кодов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов в показателях не требуется, то графа 4 не заполняется;

- в графах 5, 6, 7 и 8 указываются соответствующие реквизиты уточняемого платежного документа.

В графе 5 указывается наименование соответствующего документа, по которому производится уточнение (распоряжение по поступлениям, распоряжение по перечислениям, уведомление, объявление на взнос наличными);

- в случае необходимости уточнения показателей по поступлениям, перечислениям, по которым существуют отраженные на лицевых счетах бюджетные обязательства, в графах 9 и 10 указываются соответствующие реквизиты бюджетного обязательства по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

- в случае необходимости уточнения показателей по поступлениям, перечислениям, по которым существуют принятые денежные обязательства, в графах 11 и 12 указываются соответствующие номера денежных обязательств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

- в случае необходимости уточнения показателей по поступлениям, перечислениям в части типа средств, в графах 13 и 14 указываются соответствующие типы средств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету.

Если изменения типа средств в показателях не требуется, то графа 14 не заполняется.

11.7. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Искитимского района Новосибирской области

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1

Карточка образцов подписей № _____
к лицевым счетам № _____
от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП _____

Местонахождение _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Главный распорядитель _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель _____
(зам. руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

_____ (город (село, поселок, район, край, область, республика))

_____ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

нотариус _____
(наименование государственной территориальной конторы или
нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № _____

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

Отметка администрации Искитимского района Новосибирской области о приеме образцов подписей

_____ должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Особые отметки: _____

ДОГОВОР № _____
НА РАСЧЕТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
В АДМИНИСТРАЦИИ ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Администрация Искитимского района Новосибирской области, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице главы Искитимского района Новосибирской области, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

_____ ,
именуемый(ое) в дальнейшем "Клиент", в лице _____,

_____ ,
действующего на основании _____, с другой стороны,
именуемые в дальнейшем "Стороны», заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Администрация обеспечивает расчетное обслуживание лицевых счетов Клиента в пределах доведенных бюджетных данных и отраженных на лицевых счетах бюджетных обязательств, а также в пределах остатков на счетах.

1.2. Администрация открывает Клиенту лицевые счета, которые служат для отражения сумм соответствующих бюджетных данных, бюджетных и денежных обязательств, остатков средств на начало и конец года, поступлений и перечислений.

1.3. При выполнении настоящего Договора Стороны руководствуются Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Искитимского района Новосибирской области.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту необходимые ему лицевые счета в установленном порядке.

2.1.2. Ежедневно в установленном порядке осуществлять прием и санкционирование документов Клиента, необходимых для оплаты расходов.

2.1.3. Контролировать подлинность подписей на документах Клиента.

2.1.4. Осуществлять платежи за счет средств местного бюджета по поручению Клиента со счетов Администрации в пределах доведенных на лицевой счет Клиента бюджетных данных, отраженных на лицевом счете бюджетных обязательств, а также в пределах остатка на едином счете бюджета (по средствам, поступившим во временное распоряжение Клиента, - только в пределах остатков на лицевом счете Клиента).

2.1.5. Ежедневно отражать операции по поступлениям и перечислениям на лицевых счетах Клиента на основании выписок Управления Федерального казначейства по счетам Администрации, по мере осуществления операций предоставлять Клиенту выписки из его лицевых счетов.

2.1.6. Консультировать Клиента по вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания, в том числе использования автоматизированного удаленного рабочего места Клиента.

2.1.7. Информировать Клиента о порядке исполнения сводной бюджетной росписи и порядке организации казначейского исполнения местного бюджета, а также о внесении изменений в них.

2.1.8. Сохранять тайну операций по лицевым счетам Клиента и иную конфиденциальную

информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе ведения лицевых счетов.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представить в Администрацию документы, требуемые для открытия необходимых ему лицевых счетов в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. Нести ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, предоставленных в Администрацию.

2.2.3. Своевременно в установленном порядке информировать Администрацию обо всех изменениях в сведениях и документах, представленных в Администрацию.

2.2.4. Оформлять документы, необходимые для оплаты расходов в соответствии с нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, Банка России и администрации Искитимского района Новосибирской области; соблюдать порядок оформления электронных документов.

2.2.5. Обеспечить целевое и эффективное использование средств местного бюджета.

2.2.6. Обеспечить использование средств, поступивших во временное распоряжение, в соответствии с разрешением на открытие лицевого счета.

2.2.7. В течение трех дней с момента получения выписки из лицевых счетов информировать Администрацию о суммах, ошибочно отраженных в соответствующем лицевом счете.

2.2.8. Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе расчетного обслуживания лицевых счетов.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления документов, необходимых для открытия и ведения его лицевых счетов.

3.1.2. Осуществлять контроль правильности оформления и своевременности представления Клиентом документов, необходимых для оплаты расходов.

3.1.3. Отказывать Клиенту в оплате расходов при нарушении им техники оформления платежных документов, отсутствии или несоответствии документов, служащих основаниями платежей, а также, если подписи на документах будут признаны не соответствующими образцам.

3.1.4. Приостанавливать или прекращать оплату расходов Клиенту в случаях, установленных нормативными правовыми актами.

3.1.5. При обнаружении ошибочных записей в лицевом счете Клиента производить сверку и вносить в лицевые счета соответствующие изменения в безакцептном порядке.

3.1.6. Возвращать без исполнения документы Клиента со дня, следующего за днем расторжения настоящего Договора.

3.1.7. Представлять третьим лицам информацию по лицевым счетам Клиента, в том числе персональные данные, в исключительных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Администрации всю необходимую информацию об операциях, проведенных по лицевым счетам.

3.2.2. Контролировать своевременность и правильность проведения операций по лицевым счетам.

3.2.3. Требовать от Администрации восстановления неправильно зачисленных и списанных с лицевых счетов сумм.

3.2.4. Консультироваться в Администрации по вопросам оформления документов, необходимых для осуществления поступлений и перечислений, получения наличных средств, другим вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания.

3.2.5. Получать дубликат выписки в случае ее утери по письменному заявлению.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение принятых по настоящему Договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Каждая из Сторон не несет ответственности за неисполнение или несвоевременное исполнение принятых на себя по настоящему Договору обязательств вследствие обстоятельств, возникших не по вине Сторон.

4.3. Администрация не несет ответственности:

- по обязательствам Клиента, превышающим доведенные бюджетные данные (за исключением средств, поступивших во временное распоряжение клиента), а также поступления на счет;

- за нарушение сроков платежей по причине неверного оформления документов Клиентом;

- за неверное указание сумм, указанных в платежных документах, и реквизитов;

- за сроки платежа при неправильном оформлении Клиентом платежных (расчетно-денежных) документов или несоответствие их сопроводительным документам, обосновывающим назначение платежа;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по причине недостоверности сведений, указанных в документах, предоставленных Клиентом.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, Стороны будут стремиться решить путем переговоров.

5.2. В случае недостижения соглашения по спорам, возникающим между Сторонами в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор заключен на один год, вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и прекращает свое действие с момента закрытия лицевого счета Клиента. Договор считается пролонгированным на следующий год, если до истечения срока ни одна из Сторон не уведомила другую о его прекращении письменно не позднее чем за месяц.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору производятся по взаимной договоренности Сторон путем составления дополнительного соглашения. Досрочное расторжение Договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Администрации, второй - выдается Клиенту.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Искитимского
района Новосибирской области
г.Искитим,
ул. Пушкина,51,

КЛИЕНТ

М.П.

М.П.

_____ / _____ /

_____ /

" ____ " _____ 20 ____ года

" ____ " _____ 20 ____ года

ДОГОВОР № _____
регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена
электронными документами с электронной подписью

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Администрация Искитимского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы Искитимского района Новосибирской области, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
именуемое(ый) в дальнейшем Организация, в лице _____,
_____, действующего на основании _____,
с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

В целях оптимизации работы и оперативного обмена документами в процессе исполнения местного бюджета Искитимского района Новосибирской области, казначейского обслуживания исполнения местного бюджета Искитимского района Новосибирской области и расчетного обслуживания лицевых счетов получателей средств местного бюджета Искитимского района Новосибирской области, Стороны договорились о создании корпоративной информационной системы (далее - Системы).

Под термином Система Стороны понимают информационную систему, участниками которой может быть ограниченный круг лиц, определенный ее владельцем или соглашением участников этой Системы.

Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон, определяет права и обязанности, а также ответственность Сторон, возникающие в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (далее - ЭП) между Администрацией и Организацией в рамках Системы с использованием автоматизированных информационных систем (далее - АС).

В Системе действуют Удостоверяющие центры (УЦ), осуществляющие деятельность согласно действующему законодательству. Перечень, порядок предоставления и стоимость услуг УЦ определяется отдельными договорами, заключаемыми между:

- УЦ и Организацией в части документов, направляемых Организацией в Администрацию;
- УЦ и Администрацией в части документов, направляемых Администрацией в Организацию.

Стороны признают, что электронные документы с ЭП, передающиеся в Системе, сформированные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Договора, являются равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной подписью и печатью.

В Системе используются следующие АС, предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации: "Бюджет", "Удаленное рабочее место" и государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области (далее - ГИСЗ НСО).

Указанные АС признаются Сторонами достаточными для обеспечения надежной, эффективной и безопасной работы.

Посредством ГИСЗ НСО Организация передает в АС "Бюджет" сведения о бюджетных обязательствах, уточнения к сведениям о бюджетных обязательствах, сведения о денежных обязательствах, уточнения к сведениям о денежных обязательствах.

Посредством АС "Бюджет", "Удаленное рабочее место" Организация передает в АС "Бюджет" распоряжения и уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

Электронный документ влечет возникновение прав и обязанностей Сторон по настоящему Соглашению, если он надлежащим образом оформлен передающей Стороной, подписан ЭП, передан по автоматизированной системе, а принимающей Стороной получен, проверен и принят к исполнению. Свидетельством того, что электронный документ принят к исполнению, является отметка об изменении статуса документа в автоматизированной системе.

Взаимоотношения Организации и оператора ГИСЗ НСО в процессе обмена электронными документами регулируются заключенным между ними двусторонним соглашением.

2. Права и обязанности Сторон

Администрация обязуется

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для отправки, приема, проверки и дальнейшей обработки электронного документа с ЭП.

Назначить ответственных должностных лиц за поддержание в рабочем состоянии и обеспечивающих безопасность функционирования своей части АС.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС сертификаты открытых ключей ЭП представителя Организации.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС список отозванных сертификатов открытых ключей ЭП представителей Организации.

Немедленно прекратить прием платежных документов с ЭП и связаться с Организацией при возникновении подозрений на угрозу несанкционированного доступа к расчетам, до выяснения обстоятельств произошедшего. Угрозой несанкционированного доступа считается также появление поврежденных документов.

Хранить электронные документы с ЭП в электронных архивах с сохранением всех реквизитов, включая все заверяющие ЭП. Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения их бумажных аналогов.

Осуществлять операции по лицевым счетам Организации, открытым в Администрации, на основании электронных документов, поступивших по АС, в порядке, предусмотренном Договорами на обслуживание лицевых счетов получателя бюджетных средств.

Формировать и отправлять электронные документы в пакетах отчетных форм.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц.

Администрация имеет право

Приостановить прием электронных документов от Организации в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

Приостановить отправку электронных документов, подписанных ЭП, в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Организация обязуется

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для создания, подписания,

отправки и приема электронных документов с ЭП.

Назначить следующих ответственных должностных лиц:

- Должностное лицо, имеющее право подписывать ЭП электронные документы в Системе.
- Должностное лицо, имеющее право проверять ЭП на электронном документе.
- Должностное лицо, ответственное за хранение средств ЭП.
- Должностное лицо, ответственное за поддержание в рабочем состоянии и обеспечение безопасности функционирования своей части АС.

Доставлять в Администрацию документы на бумажных носителях, если по какой-либо причине не может своевременно доставить электронные документы с ЭП средствами АС.

Обеспечить порядок создания, подписи, отправки и приема электронных документов с ЭП, а также организацию безопасности рабочего места с АС.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

Хранить документы на бумажных носителях в Организации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Немедленно уведомлять Администрацию о компрометации ключей ЭП.

В случае компрометации ключевой информации немедленно прекратить работу со скомпрометированными ключами ЭП и известить Администрацию.

Обеспечить сохранность ключей ЭП.

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц согласно Инструкции для Организации, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение № 1).

Организация имеет право

Вносить предложения по изменению порядка функционирования Системы, структуре и содержанию нормативных документов, регламентирующих функционирование Системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

3. Ответственность Сторон

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Администрация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

Организация несет ответственность за назначение уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписывать электронные документы ЭП.

Организация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

Организация несет ответственность за сохранность и безопасное использование средств ЭП, в том числе ключа ЭП.

В случае компрометации ключа ЭП, Администрация не несет ответственности за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения Администрации о факте компрометации.

Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая, но не ограничиваясь стихийными бедствиями, военными действиями, забастовками, отключениями подачи электроэнергии.

Администрация не несет ответственности за правомерность надлежащим образом оформленной Организацией операции по расходу со Счета Организации, а также за убытки, понесенные Организацией вследствие отказов и несвоевременности действий лиц, в пользу которых осуществляется расчетная операция по поручению Организации.

4. Компрометация ключа ЭП.

Действия при компрометации ключа ЭП

Под компрометацией ключа ЭП понимается, но этим не ограничивается:

- Потеря ключевых носителей.
- Потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением.
- Увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации.
- Нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) секретного ключа.
- Возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи.
- Нарушение печати на сейфе с ключевыми носителями.
- Случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с ключевыми носителями, содержащими ключевую информацию (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленника).

В случае наступления событий, указанных в настоящем разделе, Организация обязана незамедлительно сообщить об этом Администрации.

При обращении Организации в Администрацию последняя обязуется отклонить все необработанные документы.

5. Порядок разбора конфликтных (спорных) ситуаций в отношении электронных документов с ЭП (далее - Конфликтных ситуаций)

В Системе определяются следующие Конфликтные ситуации, связанные с использованием электронных документов с ЭП:

- Одна из Сторон оспаривает авторство электронного документа с ЭП.
- Одна из Сторон оспаривает подлинность электронного документа с ЭП.
- Одна из Сторон оспаривает факт получения/отправки электронного документа с ЭП.

Для разбора Конфликтных ситуаций Стороны принимают следующий порядок:

В случае возникновения спора, одна из Сторон инициирует разбор Конфликтной ситуации путем направления уведомления (письма), подписанного уполномоченным на то лицом, другой Стороне с изложением причин разногласия.

5.1. Создание комиссии для разбора Конфликтных ситуаций

Для объективного разбора Конфликтной ситуации создается комиссия.

Комиссия должна состоять не менее чем из четырех человек (по два человека от каждой Стороны). В комиссию могут быть включены независимые эксперты.

Члены комиссии от каждой Стороны назначаются приказами каждой Стороны.

В случае привлечения независимых экспертов, эксперт считается назначенным только при согласии обеих Сторон.

Дата сбора комиссии должна быть определена не позднее 7 дней с момента отправки предложения о создании комиссии.

Комиссия осуществляет свою работу сроком от 1 (одного) до 3 (трех) рабочих дней.

5.2. Документы, представляемые Сторонами для разбора Конфликтных ситуаций

Администрация представляет:

- Корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра.
- Список отозванных сертификатов в электронном виде, действующий на момент поступления спорного документа.

- Сертификат уполномоченного лица Организации в электронном виде.
- Электронный документ с ЭП, в отношении которого ведется разбирательство.
- Документы, относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в УЦ, если таковые запрашивались.

Организация представляет:

- Ключевой носитель с ключами ЭП.
- Сертификат открытого ключа ЭП в электронном виде.
- Сертификат открытого ключа ЭП на бумажном носителе.
- Корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра.
- Документы относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в Удостоверяющем центре, если таковые запрашивались.

5.3. Техническое обеспечение для проведения экспертных исследований в ходе заседания комиссии

Рабочая станция с установленной частью АС Организации, а также применявшимся средством ЭП.

Рабочая станция с установленной частью АС Администрации, а также применявшимся средством ЭП.

5.4. Регламент заседания комиссии и проведения экспертных исследований

Сравнение сертификатов открытых ключей как в электронном виде, так и на бумажных носителях, находящихся у Организации и Администрации.

Рассмотрение документов, полученных в Удостоверяющем центре, если такие документы были представлены хотя бы одной из Сторон.

Проверка журнала использования ключевого носителя.

Тестовая подпись аналогичного электронного документа средствами части АС Организации, его отправка и проверка частью АС Администрации с использованием предоставленных ключевых носителей с записанными на них ключами ЭП и сертификатов открытых ключей.

Любая из Сторон может потребовать дополнительных исследований, проверок и экспериментов, которые, по ее мнению, могут внести дополнительную ясность в разрешение Конфликтной ситуации.

В случае если Сторона, подлинность исходящего электронного документа которой оспаривается, не в состоянии предоставить какие-либо из материалов, указанных в пункте 5.2 настоящего Договора, - спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.

5.5. Заключение

Результаты всех исследований, проверок и экспериментов обязательно отражаются в протоколе заседания, где отражаются:

- состав комиссии;
- установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию электронного документа;
- порядок действий членов комиссии;
- выводы по установлению подлинности оспариваемого документа и вины Сторон.

Протокол заседания подписывается всеми членами комиссии.

По итогам заседания составляется заключение, в котором отражается возможность (или невозможность) разрешения Конфликтной ситуации, а также указывается Сторона, в чью пользу было вынесено решение.

Заключение подписывается всеми членами комиссии и является обязательным для исполнения Сторонами.

Члены комиссии, не согласные с требованиями большинства, подписывают заключение с возражениями, которые прикладываются к заключению.

Стороны признают решения комиссии, оформленные заключением, обязательными для участников споров и обязуются добровольно исполнять решения комиссии по указанным вопросам в установленные сроки.

К заключению прикладываются копии документов, представленных на заседании комиссии, за исключением ключевого носителя с ключами ЭП.

Заключение выполняется в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой Стороны).

5.6. Внештатные ситуации

В случае если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в работе комиссии, либо в процессе работы комиссии чинились препятствия, не позволившие комиссии составить заключение надлежащим образом, заинтересованная Сторона составляет заключение в одностороннем порядке с указанием причины последнего. В указанном заключении фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ является подлинным, либо формируется вывод об обратном. Указанное заключение направляется другой Стороне для сведения.

В случае если при разрешении Конфликтной ситуации Стороны не согласились с заключением комиссии, они могут передать возникший между ними спор, связанный с применением ЭП, на рассмотрение суда.

6. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует в течение одного года.

Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон путем предупреждения другой Стороны не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения.

Договор считается пролонгированным на следующий год, если не менее чем за 1 месяц до истечения срока действия Договора ни одна из Сторон не заявит в установленном порядке о его расторжении.

Все изменения настоящего Договора производятся по соглашению Сторон и действительны в том случае, если они составлены в письменной форме и имеют собственноручные подписи обеих Сторон.

Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых является подлинным и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится в Администрации, другой - у Организации.

Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности решаться путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Искитимского района
Новосибирской области, г. Искитим,
ул. Пушкина, 51,

Организация

М.П.

М.П.

_____/_____/

_____/

"___" _____ 20___ года
20___ года

"___" _____

**Инструкция по организации деятельности учреждений
в процессе обмена электронными документами,
подписанными электронной подписью**

1. Термины и определения

1.1. Автоматизированные информационные системы (АС) - предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации системы "Бюджет", "Удаленное рабочее место", ГИСЗ НСО.

1.2. Средства электронной подписи (ЭП) - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие формирование ЭП под электронными документами Организацией и проверку ЭП под документами Администрации.

1.3. Закрытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для формирования ЭП под электронными документами, является конфиденциальной информацией, относится к средствам ЭП.

1.4. Открытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для проверки ЭП под электронными документами.

1.5. Сертификат открытого ключа ЭП - электронный документ, содержащий реквизиты владельца закрытого ключа ЭП, а также открытый ключ ЭП.

1.6. Ключевой носитель - аппаратное устройство, на котором записан Закрытый ключ ЭП.

2. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция определяет:

- перечень ответственных должностных лиц и порядок их назначения;
- обязанности ответственных должностных лиц;
- порядок хранения Средств ЭП;
- порядок использования Средств ЭП в АС;
- организацию безопасности рабочих мест ответственных должностных лиц.

2.2. Настоящая Инструкция предназначена для получателей и главного распорядителя бюджетных средств (Организаций) и является обязательной для исполнения руководителем и назначенными должностными лицами Организаций.

3. Перечень должностных лиц

3.1. Организации необходимо назначить следующих ответственных лиц:

- сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронными документами Организации;
- сотрудника, уполномоченного проверять ЭП под электронными документами Администрации;
- сотрудника, ответственного за хранение средств ЭП.

3.2. Для обеспечения бесперебойной работы рекомендуется назначать как минимум двух сотрудников, уполномоченных формировать и проверять ЭП под электронными документами.

4. Порядок назначения должностных лиц

4.1. Должностные лица, указанные в пункте 3.1, назначаются и освобождаются от обязанностей приказом руководителя Организации.

4.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.1, назначаются из числа сотрудников Организации.

5. Обязанности должностных лиц

5.1. Сотрудники, уполномоченные формировать ЭП под электронными документами Организации и проверять ЭП под электронными документами Администрации, обязаны:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;
- соблюдать требования данной Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;
- сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;
- уничтожить закрытый ключ ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией, передать средства ЭП, эксплуатационную документацию руководителю Организации при увольнении или освобождении от исполнения обязанностей сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронным документом;
- немедленно уведомлять руководство о фактах утраты Закрытого ключа ЭП, умышленного или неумышленного повреждения АС и Средств ЭП, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;
- не нарушать процедуры отправления, подписания и получения электронных документов, подписанных ЭП, описанные в разделе 7 настоящей Инструкции;
- сдавать на хранение ключевой носитель с Закрытым ключом ЭП, когда в его использовании нет необходимости, а также в конце рабочего дня в порядке, установленном настоящей Инструкцией;
- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

5.2. Ответственный сотрудник за хранение средств ЭП обязан:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой он допущен, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;
- соблюдать требования настоящего Порядка к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;
- сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;
- обеспечить хранение, выдачу и учет средств ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией;
- выдавать ключевые носители с записанными на них Закрытыми ключами ЭП исключительно сотрудникам, уполномоченным формировать ЭП под электронным документом;
- немедленно уведомлять руководство о фактах недостачи Средств ЭП;
- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

6. Порядок хранения Средств ЭП

6.1. Все Средства ЭП хранятся непосредственно в Организации.

6.2. Сотрудник, ответственный за хранение Средств ЭП, обязан принять их на хранение, сделав пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.3. Все Средства ЭП, а также пароли, пин-коды и т.п. хранятся в сейфе, кроме установленного на рабочее место АС программного обеспечения.

6.4. Ключи от сейфа хранить в месте, обеспечивающем возможность постоянного контроля за ними. В случае наличия замка с шифром, предотвращать разглашение шифра.

6.5. Дубликат ключей от сейфа находится у руководителя в опечатанном конверте.

6.6. При необходимости использования Средств ЭП, в частности ключевого носителя с Закрытым ключом ЭП, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, принимает ключевой носитель под роспись в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.7. После использования ключевого носителя сотрудник, ответственный за хранение

Средств ЭП, принимает ключевой носитель под роспись, делая пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

7. Порядок использования Средств ЭП в АС

7.1. Средства ЭП используются исключительно для формирования ЭП под электронными документами Организации и проверки ЭП под электронными документами Администрации в электронном документообороте, реализованном средствами АС.

Использование ЭП при других организационно-правовых или финансовых отношениях строго запрещено.

7.2. Процедура отправки и подписи электронного документа ЭП осуществляется следующим образом:

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, средствами АС формирует электронный документ.

- Документ распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре. На распечатанном документе ставятся подписи ответственных лиц и печать Организации.

- Документ на бумажном носителе, подписанный ответственными лицами и заверенный печатью, передается сотруднику, уполномоченному формировать ЭП под электронным документом, и является основанием для отправки электронного документа, подписанного ЭП.

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, удостоверяется в подлинности подписей и печати, поставленных на документе.

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, в обязательном порядке, в случае установки АС в сетевой конфигурации, обязан обеспечить прекращение работы АС на всех рабочих местах, кроме рабочего места, с которого будет осуществляться отправка документов и их подпись ЭП.

- Для актуализации данных и удостоверения того, что подписываются документы, по своему содержанию соответствующие подписанным ответственными лицами на бумажных носителях, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, обязан на рабочем месте, с которого будет отправляться документ, нажать в интерфейсе АС кнопку "Выполнить", после чего сравнить данные документа на бумажном носителе с электронным аналогом.

- В случае положительного результата проверки, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, получает под роспись ключевой носитель и присоединяет его к соответствующему порту (дисководу), находящемуся на системном блоке.

- В случае отрицательного результата проверки сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, сообщает об этом руководителю Организации.

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, производит отpravку документа средствами АС.

- После отправления документа необходимо извлечь ключевой носитель из порта (дисковода).

- Сдать ключевой носитель сотруднику, ответственному за хранение средств ЭП.

- В случае правильного выполнения всего алгоритма пункта 7.2 и отсутствия ошибок, выданных АС, документ считается отправленным верно.

7.3. Процедура получения электронного документа с ЭП осуществляется следующим образом:

- при получении документов от Администрации, сотрудник Организации осуществляет проверку ЭП на предмет подлинности подписи в соответствии с Инструкцией пользователя;

- проверка ЭП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭП;

- в случае положительного результата проверки, сотрудник Организации осуществляет работу с документами и их хранение в соответствии с требованиями действующего законодательства, утвержденным порядком документооборота в Организации и правилами организации государственного архивного дела;

- если ключ был скомпрометирован, уполномоченный сотрудник Организации

незамедлительно уведомляет об этом Администрацию и приостанавливает свою работу до выяснения причин для принятия решения о последующих действиях.

Организация несет ответственность за проверку ЭП (ее достоверности) под своими электронными документами.

8. Организация безопасности рабочего места с установленной АС

8.1. Рабочая станция, на которой установлены АС и средства ЭП, размещается таким образом, чтобы доступ к ней был ограничен кругом лиц, имеющих право формировать ЭП под электронным документом.

8.2. Системный блок рабочей станции должен быть опломбирован или опечатан.

8.3. В качестве ключевых носителей используются только съемные аппаратные устройства.

8.4. Пароли для входа в операционную систему и для аутентификации на сервере должны храниться в тайне и меняться не реже одного раза в три месяца.

Представляется на бланке
Администрации

(наименование получателя средств
местного бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о _____ лицевого счета

Администрация Искитимского района Новосибирской области сообщает о
_____ лицевого счета

(открытии, переоформлении,
закрытии)

_____ (вид лицевого
счета)

(наименование получателя средств)

№ _____ на казначейском счете № _____

в банке _____.

Дата _____ лицевого счета: _____.

(открытия, переоформления,
закрытия) (дата)

Глава Искитимского района

**Заявление
на открытие лицевого счета**

от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
ИНН/КПП клиента _____
Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации Искитимского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет № _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**Разрешение № _____
на открытие лицевого счета по учету операций, поступающих во временное
распоряжение казенного учреждения, в администрации Искитимского района
Новосибирской области**

от " ____ " _____ 20__ г.

Главный распорядитель _____

Получатель _____

Источники образования и направления использования средств:

Источник образования средств (подробно)	Источник образования средств (сокращенно)	Наименование, дата и номер нормативного правового акта, номер статьи (пункта) нормативно-правового акта; положения уставного документа	Направления использования средств
1	2	3	4

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том,
(фамилия, имя, отчество)

что ему (ей) поручается получать письма и иные документы на бумажных носителях по лицевым счетам _____

(номера лицевых счетов)

(наименование организации),

открытым в администрации Искитимского района Новосибирской области.

Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан " _____ " _____ 20__ г.

(кем выдан)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись доверенного лица _____ удостоверяю.
(подпись)

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. организации
" _____ " _____ 20__ г.

=====

Отметка администрации Искитимского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет № _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

**Заявление
на переоформление лицевых счетов**

от " ____ " _____ 20__ г.

Номера лицевых счетов _____
Наименование клиента _____
ИНН/КПП клиента _____

Причина переоформления _____
Основание для переоформления _____
(наименование документа)

Прошу изменить наименование клиента на:

(новое наименование клиента)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации Искитимского района Новосибирской области

Переоформлены лицевые счета № _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**Заявление
на закрытие лицевых счетов**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Прошу закрыть лицевые счета _____
(номера лицевых счетов)

в связи с _____

Приложения:

1. _____

2. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка администрации Искитимского района Новосибирской области

О закрытии лицевого счета № _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Акт сверки
операций по лицевому счету № _____
от "___" _____ 20__ г.**

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Единица измерения: руб.

Коды бюджетной классификации	Код цели	Тип средств	Мероприятие	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Остаток на начало года	Поступление средств	Кассовый расход		Остаток средств на дату составления акта
									Кассовый расход	Восстановление кассового расхода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка администрации Искитимского района Новосибирской области

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

администрация Искитимского района Новосибирской области

ВЫПИСКА

по лицевому счету № _____ за _____

_____ (наименование лицевого счета)

Последний день операций по счету _____

Входящий остаток _____

Всего поступило _____

Расход _____

Исходящий остаток _____

№ оп.	Бюджетная классификация	Код цели	Тип средств	Мероприятие	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	№ документа	Обороты	
									Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Обороты										
Итого по счету										

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СПРАВКА
о финансировании и кассовых расходах получателей бюджетных средств
 за _____ 20__ г.
 (месяц)

 (наименование лицевого счета)

Лицевой счет	Бюджетная классификация	Код цели	Тип средств	Мероприятие	Код субсидии	КРК С	КОСГУ	Остаток средств на л/с на начало месяца	Открытое финансирование за месяц	Кассовый расход за месяц	Поступил с начала года	Кассовый расход с начала года	Остаток открытого финансирования на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Всего													

Исполнитель _____

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

**Справка
о невыясненных поступлениях за период
с _____ по _____ по л/с _____**

Код дохода	Лицевой счет	Получатель	Плательщик	Примечание	Номер документа	Дата документа	Дата принятия	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель _____

Представляется на
бланке получателя
средств

Об уточнении невыясненных платежей

_____ доводит до Вашего сведения реестр платежных
(наименование клиента)
документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и
принадлежности средств, поступивших на лицевой счет № _____ и
учтенных в качестве невыясненных платежей:

№ платежного документа	Дата платежного документа	Сумма, рублей	Наименование плательщика	Код бюджетной классификации	Источник формирования по Разрешению	№ БО (бюджетного обязательства)	№ денежного обязательства (документа исполнения)	Тип средств, мероприятие, код субсидии, КРКС, КОСГУ, субКОСГУ, код целевых средств цели
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Тел. _____ и Ф.И.О. исполнителя от клиента _____

=====

Отметка Администрации об исполнении

Подпись исполнителя от Администрации _____

_____ 20__ года

Причины отклонения _____

Выдать в сумме
00 рублей 00 копеек

_____ (сумма цифрами в рублях)

_____ (должность
руководителя
учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)

_____ (подпись)

_____ (Дата)

_____ (должность руководителя
учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)

_____ (должность подотчетного лица)

№ _____ от _____

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства в сумме _____ 00 руб. _____ 00 коп.
(рублей 00 копеек)

_____ (сумма цифрами в рублях и прописью в круглых скобках)
на срок -- (----) календарных дней
_____ (количество дней, на которые выдаются деньги)

на расходы _____
(указать наименование расходов)

Средства прошу перечислить на счет _____
(указать номер банковского счета)

открытый мне в _____
(указать наименование банка)

Обязуюсь расходовать данные средства по целевому назначению. О произведенных расходах обязуюсь отчитаться по установленной форме. Остаток неизрасходованных средств прошу удержать из установленного мне денежного содержания (заработной платы).

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Отметка бухгалтерии учреждения:

"Проверено"

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Код участника	Полное наименование участника	Сокращенное наименование участника	ИНН	ОГРН	КПП	ОКФС	ОКОПФ	Юридический адрес участника	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	Ф.И.О. главного бухгалтера, контактный телефон	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

администрация Искитимского района Новосибирской области

**СПРАВКА
об исполнении принятых бюджетных обязательств**

по _____
(наименование получателя бюджетных средств)
на " ____ " _____ 20 ____ г.

(в рублях)

№ п/п	Лицевой счет	Код бюджетной классификации				Бюджетные ассигнования на год	Лимиты бюджетных обязательств на год	Поставлено на учет бюджетных обязательств	Оплачено принятых на учет бюджетных обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено	Неоплаченные бюджетные обязательства	Оплачено прочих денежных обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено прочих обязательств	Свободный остаток бюджетных ассигнований	Свободный остаток лимитов бюджетных обязательств на год	Тип средств	Мероприятие	КОСГУ	Основание закупки
		Код главы	РЗПр	ЦСР	ВР																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Итого по учреждению:																					

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

администрация _Искитимского района Новосибирской области

**ВЕДОМОСТЬ
контроля неисполненных бюджетных обязательств**

по _____
(наименование получателя бюджетных средств)
на " ____ " _____ 20__ г.

(в рублях)

№ п/п	Лицевой счет	Код бюджетной классификации				КОСГУ	КРКС	Тип средств	Код субсидий	Мероприятие	Учетный номер бюджетного обязательства	Дата и номер договора	Дата завершения договора	Общая сумма по договору	Сумма принятого на учет бюджетного обязательства	Сумма оплаченного бюджетного обязательства	Сумма непоплаченного бюджетного обязательства	Примечание
		Код главы	РзПр	ЦСР	ВР													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого по счету:																		

Итого по счету:																		
Итого по получателю бюджетных средств:																		

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Представляется на бланке
получателя средств

**ХОДАТАЙСТВО
об изменении показателей, отраженных на лицевом счете**

_____ просит внести нижеприведенные
(наименование получателя средств)
изменения в показатели, отраженные на лицевом счете получателя средств
местного бюджета, в связи с _____.
(указать причину изменений)

Лицевой счет		Код бюджетной классификации		Платежный документ				Бюджетное обязательство		Денежное обязательство (документ исполнения)		Тип средств, код цели, код субсидии, мероприятие, КРКС, субКОСГУ	
подлежащий изменению	измененный	подлежащий изменению	измененный	наименование	№	Дата	Сумма, руб.	№	Сумма, руб.	№	Сумма, руб.	подлежащий изменению	измененный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Тел. _____ и Ф.И.О. исполнителя от клиента _____

=====

Отметка об исполнении

Подпись исполнителя _____

_____ 20__ года

Причины отклонения _____

**Администрация
Искитимского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.10.2021 № 1072 г. Искитим**

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Искитимского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий

На основании соглашений об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района, заключенных между администрацией Искитимского района Новосибирской области и местными администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Искитимского района Новосибирской области, в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Искитимского района Новосибирской области (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Искитимского района Новосибирской области от 14.12.2018 № 1365 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений поселений Искитимского района Новосибирской области»;

- постановление администрации Искитимского района Новосибирской области от 31.07.2019 № 777 «О внесении изменений в постановление администрации Искитимского района от 14.12.2018 № 1365 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений поселений Искитимского района Новосибирской области».

- постановление администрации Искитимского района Новосибирской области от 27.01.2021 № 44 «О внесении изменений в постановление администрации Искитимского района от 14.12.2018 № 1365 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений поселений Искитимского района Новосибирской области».

3. Постановление опубликовать в «Вестнике Искитимского района» и на официальном сайте администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 года.

Глава района Ю.В. Саблин

**ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА ПОСЕЛЕНИЙ,
ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ,
В РАМКАХ ИХ БЮДЖЕТНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в Искитимский район Новосибирской области (далее соответственно-район, поселения) в рамках их бюджетных полномочий (далее-Порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия, термины и сокращения:

администрация района – администрация Искитимского района Новосибирской области;
местный бюджет – бюджет соответствующего городского, сельского поселения, входящего в состав района;

главный распорядитель – главный распорядитель средств местного бюджета;

получатель средств – получатель средств местного бюджета;

администратор источников – главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета;

участники бюджетного процесса – главный распорядитель, получатель средств и администратор источников;

казенные учреждения – муниципальные казенные учреждения поселений;

клиент – главный распорядитель, получатель средств, администратор источников, которым в соответствии с настоящим Порядком в администрации района открыт лицевой счет;

дело клиента – оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов;

распоряжение – распоряжение о совершении казначейских платежей;

бюджетные данные – бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план;

лицевой счет – регистр аналитического учета, предназначенный для учета операций клиента по исполнению местного бюджета, а также учета бюджетных и денежных обязательств клиента;

выписка из лицевого счета – документ, содержащий информацию о каждой операции, отраженной на лицевом счете на указанную дату в разрезе документов, и остатках соответствующих показателей на лицевом счете на начало и конец дня;

приложение к выписке из лицевого счета – документы, содержащие информацию об операциях, отраженных на лицевом счете, на указанную дату, сгруппированные по определенным признакам;

средства во временном распоряжении – денежные средства, не являющиеся средствами местного бюджета и поступившие во временное распоряжение казенных учреждений, подлежащие при наступлении определенных условий возврату владельцу или передаче по назначению в установленном порядке;

карточка образцов подписей – документ с образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам клиента;

бюджетные обязательства – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом,

договором или соглашением обязанности поселения или действующего от его имени казенного учреждения предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию средства из местного бюджета;

денежные обязательства – обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств местного бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения;

принятие бюджетных обязательств – заключение получателем средств муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма;

подтверждение денежных обязательств – представление получателем средств документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств за счет средств местного бюджета;

казначейские счета – счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области в целях организации казначейского обслуживания исполнения местного бюджета;

АС «Бюджет» – автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом на муниципальном уровне;

АС «УРМ» – автоматизированное удаленное рабочее место клиента в АС «Бюджет»;

ЭП – электронная подпись;

пакет отчетных форм – файл, содержащий электронные документы, формируемые по лицевому счету клиента и подписанные электронной подписью;

графический файл – файл произвольного формата, прикрепляемый клиентом к электронному документу (распоряжение, сведения о бюджетном обязательстве, сведения о денежном обязательстве, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и т.п.) и содержащий изображение документа, полученное в результате сканирования бумажного оригинала документа;

КБК – код бюджетной классификации;

КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления;

ГИСЗ НСО – государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области;

ГИС ГМП – государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

ГИС ЖКХ – государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства;

ЕИС – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru);

реестр контрактов – реестр контрактов, заключенных заказчиками в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Учет операций, осуществляемых главными распорядителем, получателями средств, администраторами источников в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в территориальных органах Федерального казначейства или администрации района.

Лицевые счета, открываемые в территориальных органах Федерального казначейства, открываются и ведутся в порядке, установленном соответствующим территориальным органом Федерального казначейства.

Лицевые счета, открываемые в администрации района, открываются и ведутся в

соответствии с настоящим Порядком.

Осуществление получателями средств операций с денежными средствами допускается только через лицевые счета, открытые в порядке, установленном настоящим пунктом.

1.4. В администрации района могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

1.4.1. Лицевой счет главного распорядителя – лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя по доведению и распределению бюджетных данных по подведомственным получателям средств.

1.4.2. Лицевой счет получателя – лицевой счет, предназначенный для учета доведенных получателю средств бюджетных данных, поступлений и перечислений бюджетных средств, произведенных получателем средств в процессе исполнения расходов местного бюджета.

1.4.3. Лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, – лицевой счет, предназначенный для учета поступлений и выплат средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений.

1.4.4. Лицевой счет администратора источников – лицевой счет, предназначенный для учета доведенных администратору источников бюджетных данных (за исключением лимитов бюджетных обязательств), а также поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

1.5. Учет операций на лицевых счетах осуществляется в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов «Типы средств», «Коды субсидий», «КРКС», «Код цели», «Район трансферта», «КОСГУ» и «СубКОСГУ» (кроме лицевых счетов получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения), нарастающим итогом с начала финансового года.

Учет операций на лицевых счетах получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, осуществляется в структуре показателей дополнительного классификатора «Типы средств», нарастающим итогом с начала финансового года.

1.6. Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бюджетного учета исполнения местного бюджета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных документов клиента и иных документов по формам, утверждаемым Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и администрацией района.

1.7. Номера лицевых счетов, открываемых в администрации района, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, в соответствии с Единой методологией организации отдельных этапов бюджетного процесса на муниципальном уровне с учетом функционирования и использования автоматизированной информационной системы управления бюджетным процессом, являющейся приложением № 2 к Соглашению об информационном взаимодействии «01» января 2018 года, заключенному между администрацией района и министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области, где:

а) первый разряд (А) номера лицевого счета для участника бюджетного процесса всегда равен значению «8»;

б) второй и третий разряд (АА) номера лицевого счета определяет принадлежность участника бюджетного процесса к соответствующему поселению в соответствии с таблицей в Единой методологии;

в) четвертый и пятый разряд (ББ) номера лицевого счета – код функциональной группы, к которой принадлежит клиент, в соответствии с таблицей в Единой методологии;

г) шестой, седьмой и восьмой разряды (ВВВ) номера лицевого счета – порядковый номер участника бюджетного процесса в функциональной группе;

д) девятый разряд (Г) – код лицевого счета, присвоенный в АС «Бюджет» (где: 0 – обобщающий служебный лицевой счет, 1 – лицевой счет получателя, 3 – лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, 9 – лицевой счет администратора источников).

В номере лицевого счета главного распорядителя разряды ББ.ВВВ.Г содержат нули.

1.8. Клиенты представляют платежные и иные документы, необходимые для проведения операций по лицевым счетам, по месту обслуживания лицевого счета. Выписки из лицевых счетов и иные документы клиент получает в пакетах отчетных форм, поступающих через АС «УРМ».

1.9. В процессе исполнения местного бюджета информационный обмен между клиентами и администрацией района осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП в соответствии с договором, заключенным между клиентами и администрацией района, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее – в электронном виде).

Если у клиента отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена с применением ЭП, обмен информацией с ним осуществляется на бумажных носителях с одновременным представлением документов на электронном носителе без ЭП (далее – бумажные носители).

1.10. При отсутствии у клиента технической возможности работы в АС «УРМ» документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с Главой района на основании письменного обращения получателя средств.

2. Открытие лицевых счетов

2.1. Общие положения об открытии лицевых счетов

2.1.1. Открытие лицевых счетов осуществляет администрация района.

2.1.2. Для открытия лицевого счета любого вида должно быть сформировано единое дело клиента.

Для формирования дела клиента получателем средств в обязательном порядке представляются:

а) карточка образцов подписей в двух экземплярах, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя средств и скрепленная оттиском печати получателя средств, заверенная главным распорядителем и скрепленная оттиском печати главного распорядителя (приложение 2.1 к настоящему Порядку).

б) копия уставного документа, заверенная главным распорядителем или нотариально;

в) копия документа о государственной регистрации, заверенная главным распорядителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

г) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная выдавшим его налоговым органом, нотариально или главным распорядителем;

д) типовой договор на расчетное обслуживание лицевых счетов (приложение 2.2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств.

е) типовой договор, регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (приложение 2.3 к настоящему Порядку), в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств;

Клиенты в течение 5 рабочих дней обязаны сообщать в письменной форме о всех изменениях в документах, представленных для формирования дела клиента, и не влекущих переоформление лицевых счетов.

2.1.3. Право первой подписи на карточке образцов подписей принадлежит руководителю получателя средств, которому открывается лицевой счет, а также иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи на карточке образцов подписей принадлежит главному бухгалтеру получателя средств, которому открывается лицевой счет, в том числе и в случаях двойного наименования его должности, и/или лицам, уполномоченным руководителем получателя средств на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате получателя средств, которому открывается лицевой счет, нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка

образцов подписей подписывается только руководителем. В этом случае в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Не требуется предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей, за исключением случаев, когда одновременно представляются карточки, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера. В этом случае к учету принимается карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены главным распорядителем бюджетных средств.

На оборотной стороне карточек образцов подписей ставится подпись о принятии карточки образцов подписей в дело клиента.

В случае нотариального заверения карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй принимается после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

При смене руководителя клиента новый руководитель обязан сообщить об этом по месту обслуживания лицевого счета.

При смене главного бухгалтера клиента руководитель клиента обязан сообщить об этом по месту обслуживания лицевого счета.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи, включенной в карточку образцов подписей, представляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, в двух экземплярах, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Если в новой карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, в двух экземплярах, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия в двух экземплярах. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

Все первые экземпляры ранее представленных карточек образцов подписей хранятся в деле клиента. Вторые экземпляры карточек образцов подписей хранятся на рабочих местах сотрудников, отвечающих за контроль соответствия подписей на представляемых клиентами документах на бумажных носителях.

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку образцов подписей, письма и иные документы по лицевым счетам на бумажных носителях выдаются на основании доверенности по форме приложения № 2.7 к настоящему Порядку.

2.1.4. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявлений и карточек образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

дата заполнения в заголовочной части должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

наименование клиента должно соответствовать его полному и сокращенному

наименованию в его документах, представленных в соответствии с требованиями подпункта б) пункта 2.1.2 настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию в перечне участников бюджетного процесса соответствующего поселения;

идентификационный номер (далее – ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее – КПП) клиента должны соответствовать его ИНН и КПП в документах, представляемых в соответствии с требованиями подпункта «г» пункта 2.1.2 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями подпункта «б» пункта 2.1.2 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в перечне участников бюджетного процесса соответствующего поселения;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» наименование должностей, фамилии, имена и отчества должны быть указаны полностью;

срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должен быть указан в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, не должна соответствовать реальной дате представления заявления;

дата заполнения в заголовочной части заявления на открытие лицевого счета должна быть не позже даты представления заявления;

формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей должны соответствовать формам, утвержденным настоящим Порядком.

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявлениях на открытие лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в открытии лицевого счета являются:

непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.1.2 настоящего Порядка;

отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на открытие лицевого счета и/или карточке образцов подписей;

несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, данным, содержащимся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка;

несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, и данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения;

несоответствие формы представленных заявления на открытие лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме;

наличие исправлений в заявлении на открытие лицевого счета и документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для открытия лицевого счета, направляется клиенту письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в открытии лицевого счета.

2.1.5. В течение 3 рабочих дней клиент уведомляется об открытии лицевого счета по форме приложения 2.4 к настоящему Порядку.

2.1.6. Лицевой счет является открытым с момента внесения записи об открытии лицевого счета в Справочник лицевых счетов. Справочник лицевых счетов ведется в электронной форме в АС «Бюджет».

В Справочник лицевых счетов заносятся следующие обязательные реквизиты:

- а) номер лицевого счета;
- б) наименование клиента;

- в) дата открытия лицевого счета;
- г) дата закрытия лицевого счета;
- д) состояние лицевого счета;
- е) иная необходимая информация.

2.1.7. Все документы, связанные с открытием лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.2. Открытие лицевого счета главного распорядителя

2.2.1. Лицевой счет главного распорядителя открывается главному распорядителю на основании ведомственной структуры расходов местного бюджета, утвержденной решением о местном бюджете соответствующего поселения на соответствующий финансовый год.

2.2.2. Для открытия лицевого счета главного распорядителя главный распорядитель представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: «главного распорядителя».

2.2.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.3. Открытие лицевого счета получателя средств

2.3.1. Лицевой счет получателя открывается получателям средств, включенным в перечень участников бюджетного процесса соответствующего поселения, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

2.3.2. Для открытия лицевого счета получателя средств представитель представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: «получателя средств».

2.3.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.4. Открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения

2.4.1. Лицевые счета получателей по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, открываются получателям средств, включенным в перечень участников бюджетного процесса соответствующего поселения, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

2.4.2. Для открытия лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, получателем средств представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 2.5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: «получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения»;

б) разрешение на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения (далее – разрешение), выданное главным распорядителем и устанавливающее источники образования и направления использования данных средств, по форме приложения 2.6 к настоящему Порядку.

2.4.3. Заявление и разрешение включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.5. Открытие лицевого счета администратора источников

2.5.1. Лицевой счет администратора источников открывается администратору источников,

включенному в перечень, утвержденный решением о местном бюджете соответствующего поселения на соответствующий финансовый год.

2.5.2. Для открытия лицевого счета администратора источников администратором источников представляется заявление на открытие лицевого счета (приложение 2.5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: «администратора источников финансирования дефицита местного бюджета».

2.5.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.6. Открытие лицевых счетов в течение финансового года

2.6.1. В случае открытия лицевого счета получателя в течение финансового года получателем средств в течение 3 рабочих дней после открытия лицевого счета в администрации района представляется акт приема-передачи показателей лицевого счета получателя по форме, установленной территориальным органом Федерального казначейства, подписанный получателем средств и территориальным органом Федерального казначейства (финансовым органом), в котором ранее был открыт лицевой счет.

2.6.2. После открытия в администрации района соответствующего лицевого счета и представления клиентом акта приема-передачи в течение 3 рабочих дней обеспечивается внесение в АС «Бюджет» показателей о произведенных поступлениях и перечислениях за истекший период финансового года, отраженных в акте приема-передачи.

2.6.3. Акты приема-передачи включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.6.4. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Порядка, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

3. Переоформление лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов производится при изменении наименования клиента, не вызванном его реорганизацией и не связанном с изменением подчиненности или организационно-правового статуса, после внесения главным распорядителем в соответствии с настоящим Порядком соответствующих изменений в перечень участников бюджетного процесса соответствующего поселения.

3.2. Для переоформления лицевых счетов в связи с изменением наименования клиент в течение 10 рабочих дней с момента внесения главным распорядителем изменений в перечень участников бюджетного процесса соответствующего поселения должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) заявление на переоформление лицевых счетов (приложение 3.1 к настоящему Порядку). В заявлении указываются номера всех открытых в администрации района клиенту лицевых счетов;

б) новую карточку образцов подписей в двух экземплярах (приложение 2.1 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем или нотариально;

в) копию новой редакции уставного документа, заверенную главным распорядителем или нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации, заверенную главным распорядителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

д) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную выдавшим его налоговым органом, нотариально или главным распорядителем.

3.3. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

3.4. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета.

Проверяемые реквизиты документов, представленных для переоформления лицевого счета, должны соответствовать следующим требованиям:

номер (номера) лицевого счета, указанный в представляемых документах, должен соответствовать номеру (номерам) лицевого счета, открытому в администрации района;

дата заполнения в заголовочной части должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

дата заполнения в заголовочной части заявления на переоформление лицевого счета не должна быть позже даты дня представления заявления на переоформление лицевого счета;

наименование клиента до изменения его наименования, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию в заявлении на открытие лицевого счета или предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

новое наименование клиента, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать новому наименованию в перечне участников бюджетного процесса соответствующего поселения;

формы представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей должны соответствовать формам, утвержденным настоящим Порядком.

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявления на переоформление лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 3.2 настоящего Порядка, не допускается.

Основанием для отказа в переоформлении лицевого счета являются:

непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка;

отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на переоформление лицевого счета и/или новой карточке образцов подписей;

несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на переоформление лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка;

несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения;

несоответствие формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме;

наличие исправлений в заявлении на переоформление лицевого счета и документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для переоформления лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в переоформлении лицевого счета.

3.5. Переоформление лицевых счетов осуществляется после проверки документов, представленных для переоформления лицевого счета. При переоформлении лицевого счета нумерация остается прежней. Номер лицевого счета клиента указывается на каждом экземпляре карточки образцов подписей.

3.7. При переоформлении лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС «Бюджет».

3.8. В течение трех рабочих дней с момента переоформления лицевого счета клиент уведомляется о переоформлении лицевого счета по форме приложения 2.4 к настоящему Порядку.

3.9. Все документы, связанные с переоформлением лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4. Закрытие лицевых счетов

4.1. Лицевые счета клиентов, открытые в администрации района, закрываются:

- а) в связи с ликвидацией клиента (пункты 4.2 и 4.3 настоящего Порядка);
- б) в связи с исключением клиента из перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения (пункт 4.4 настоящего Порядка);
- в) в случае отзыва разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения (пункт 4.5 настоящего Порядка);
- г) в связи с реорганизацией клиента (пункты 4.6, 4.7, 4.9 – 4.12 настоящего Порядка);
- д) в связи с изменением типа казенного учреждения (пункт 4.4 настоящего Порядка);
- е) в связи с расторжением соглашения об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района, заключенного между администрацией района и администрацией соответствующего поселения.

При закрытии лицевых счетов по основаниям, указанным в подпунктах «а», «г» и «д» настоящего пункта, главный распорядитель обязан исключить соответствующего получателя средств из перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения в соответствии с разделом 9 настоящего Порядка.

4.2. При ликвидации клиента на ликвидационную комиссию оформляется право распоряжения лицевыми счетами, для чего клиент представляет по месту обслуживания лицевых счетов:

- а) копию документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенную главным распорядителем или нотариально;
- б) карточку образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение 2.1 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем или нотариально.

4.3. По завершении работы ликвидационной комиссии по месту обслуживания лицевого счета представляются:

- а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение 4.1 к настоящему Порядку);
- б) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная главным распорядителем или нотариально.

4.4. При исключении клиента из перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения и (или) изменении типа казенного учреждения, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента исключения из перечня или принятия решения об изменении типа учреждения представить заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение 4.1 к настоящему Порядку).

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие всех лицевых счетов в установленный абзацем первым настоящего пункта срок операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до представления им заявления на закрытие лицевых счетов.

4.5. При отзыве разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, клиент должен в течение

5 рабочих дней с момента отзыва разрешения представить заявление на закрытие лицевого счета (приложение № 4.1 к настоящему Порядку) с указанием номера лицевого счета, разрешение на открытие которого отозвано.

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в установленный абзацем вторым настоящего пункта срок операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до представления им заявления на закрытие лицевого счета.

4.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) клиент представляет по месту обслуживания лицевого счета для закрытия его лицевых счетов:

- а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение 4.1 к настоящему Порядку);
- б) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным

уполномоченным на то органом, заверенную главным распорядителем или нотариально.

4.7. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица клиент должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную главным распорядителем средств или нотариально;

б) копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную главным распорядителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию.

4.8. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица:

реорганизуемый клиент обеспечивает перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов присоединенного юридического лица, в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

присоединяемое юридическое лицо обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом.

4.9. При реорганизации клиентов в форме слияния юридических лиц:

новое юридическое лицо, образованное в результате слияния, обеспечивает открытие лицевых счетов тех видов, которые открыты реорганизуемым клиентам, в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

новое юридическое лицо осуществляет перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов реорганизуемых клиентов в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

реорганизуемые клиенты обеспечивают закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом.

4.10. При реорганизации клиента в форме выделения из него юридического лица:

выделенный клиент обеспечивает открытие лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

реорганизуемый клиент осуществляет перенос показателей со своих лицевых счетов на лицевые счета выделенного клиента после их открытия в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка.

4.11. При реорганизации клиента в форме разделения юридического лица:

новые клиенты обеспечивают открытие лицевых счетов необходимых видов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

перенос показателей на лицевые счета новых клиентов с лицевых счетов реорганизуемого клиента осуществляется одним из новых клиентов, определенных решением главного распорядителя, в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

реорганизуемый клиент обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом.

4.12. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанного в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

дата заполнения в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

дата заполнения в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета не должна быть позднее даты представления заявления на закрытие лицевого счета;

наименование клиента и главного распорядителя, при их указании в заявлении на закрытие лицевого счета, должно соответствовать наименованию в перечне участников бюджетного процесса соответствующего поселения;

формы представленного заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать

форме, утвержденной настоящим Порядком;

в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах не допускаются исправления.

Основанием для отказа в закрытии лицевого счета являются:

непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 4.2, 4.5 и 4.6 настоящего Порядка;

отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на закрытие лицевого счета; несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на закрытие лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных на закрытие лицевого счета;

несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных на закрытие лицевого счета, данным перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения;

несоответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме;

наличие исправлений в документах, представленных на закрытие лицевого счета.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Порядка не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для закрытия лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в закрытии лицевого счета.

4.13. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них бюджетных данных, остатков денежных средств, бюджетных и денежных обязательств.

В случае если на момент представления клиентом заявления на закрытие лицевых счетов на лицевых счетах есть бюджетные данные, остаток денежных средств, бюджетные и денежные обязательства, процедура закрытия лицевых счетов приостанавливается до момента обнуления на лицевом счете всех показателей в соответствии с порядком изменения показателей на лицевых счетах (раздел 11 настоящего Порядка).

4.14. Закрытие лицевых счетов клиентов, по которым показатели на другие лицевые счета не переносятся, производится при отсутствии на них неиспользованных бюджетных данных, остатков денежных средств, неисполненных бюджетных и денежных обязательств.

4.15. При закрытии лицевого счета с клиентом производится сверка движения и остатков средств на лицевом счете с начала текущего финансового года по дату закрытия лицевого счета включительно.

По результатам проведенной сверки составляется акт сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах (приложение 4.2 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается уполномоченным сотрудником администрации района с одной стороны и руководителем, и главным бухгалтером (при наличии) клиента, с другой стороны.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии со стороны клиента акт сверки подписывается уполномоченными членами ликвидационной комиссии.

4.16. При закрытии лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС «Бюджет». Документы, представленные клиентом для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

4.17. Денежные средства, поступившие на счета после закрытия клиентом лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, возвращаются отправителю.

4.18. Все документы, связанные с закрытием лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.1. Уведомление налогового органа об открытии, закрытии, изменении реквизитов лицевых счетов клиентов

4.1.1. Администрация района уведомляет налоговый орган об открытии, закрытии, изменении реквизитов лицевых счетов клиентов в порядке, установленном настоящим разделом.

4.1.2. В случае открытия, закрытия или изменения реквизитов лицевых счетов направляется

в налоговый орган сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента по форме, рекомендованной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

4.1.3. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подлежит направлению в налоговый орган на бумажном носителе с приложением сопроводительного письма в течение трех дней со дня соответствующего события.

4.1.4. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подписывается Главой района.

5. Ведение лицевых счетов

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила ведения лицевых счетов клиентов для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения местного бюджета.

Настоящий порядок ведения лицевых счетов клиентов распространяется:

на операции со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местный бюджет, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера;

на операции со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции, предоставляемые из областного бюджета Новосибирской области;

на операции со средствами, поступающими во временное распоряжение казенных учреждений.

5.1.2. На лицевом счете главного распорядителя в структуре показателей бюджетной классификации расходов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

бюджетные данные на период в соответствии с решением о местном бюджете соответствующего поселения;

бюджетные ассигнования, распределенные главным распорядителем по подведомственным получателям средств;

нераспределенный остаток бюджетных ассигнований на отчетную дату;

лимиты бюджетных обязательств, утвержденные главному распорядителю;

лимиты бюджетных обязательств, распределенные главным распорядителем по подведомственным получателям средств;

нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

показатели кассового плана;

показатели кассового плана, распределенные главным распорядителем по подведомственным получателям средств;

нераспределенный остаток показателей кассового плана на отчетную дату;

5.1.3. На лицевом счете получателя в структуре показателей классификации бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

бюджетные данные на период в соответствии с решением о местном бюджете соответствующего поселения;

бюджетные ассигнования;

лимиты бюджетных обязательств;

показатели кассового плана;

сведения о бюджетных обязательствах;

сведения о денежных обязательствах;

остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия бюджетных обязательств;

перечисления, произведенные на текущую дату;

поступления на текущую дату;

сведения об исполненных бюджетных обязательствах на текущую дату;

сведения о неисполненных бюджетных обязательствах на текущую дату.

5.1.4. На лицевом счете получателя по учету операций со средствами, поступающими во

временное распоряжение казенного учреждения, в структуре дополнительного классификатора «Типы средств» отражаются:

остаток средств, поступивших во временное распоряжение на начало текущего финансового года;

объем средств, поступивших во временное распоряжение в течение текущего финансового года;

объем перечисленных в текущем году средств, поступивших во временное распоряжение;

остаток средств, поступивших во временное распоряжение, на отчетную дату.

5.1.5. На лицевом счете администратора источников в структуре показателей классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета на период в соответствии с решением о местном бюджете соответствующего поселения;

показатели кассового плана;

перечисления, проведенные на текущую дату;

поступления на текущую дату;

неисполненные бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета на текущую дату.

5.1.6. Основанием для отражения на лицевом счете бюджетных данных являются документы, оформленные в соответствии с утвержденным порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, утверждения и доведения лимитов кассового плана до получателей средств местного бюджета.

Основанием для отражения на лицевых счетах поступлений и перечислений является предоставление документов, указанных в пунктах 5.2.4 и 5.3.2 настоящего Порядка.

5.1.7. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевом счете получателя в соответствии с настоящим Порядком.

5.1.8. Ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовятся выписки из соответствующих лицевых счетов (далее – выписки) клиентов (приложение 5.1 к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

Выписки представляются клиентам в срок не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из соответствующего казначейского счета в пакетах отчетных форм.

5.1.9. Клиент обязан письменно сообщить в течение 3 рабочих дней после получения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

5.1.10. При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, в течение отчетного периода, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента в день оформления исправительной записи.

При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода, но до момента отправки бюджетной отчетности за отчетный период в соответствующий финансовый орган, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента за последний рабочий день отчетного периода.

При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода и после отправки бюджетной отчетности в соответствующий финансовый орган, в случае возможности исправления ошибочных записей, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента в

день оформления исправительной записи.

5.1.11. Приложения к выписке могут быть представлены клиенту на бумажном носителе по его письменному заявлению произвольной формы. Документы выдаются клиенту с отметкой в правом верхнем углу «Копия электронного документа».

5.1.12. Прием документов клиентов производится в течение операционного дня, представляющего собой операционно-учетный цикл, в течение которого все совершенные операции оформляются и отражаются по лицевым счетам клиентов за соответствующую календарную дату.

Операционный день в администрации района устанавливается с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Операции по документам, поступившим после 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Распоряжения, поступившие до 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Распоряжения, поступившие после 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы следующим операционным днем.

5.1.13. На платежных документах, поступивших на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится штамп с указанием даты поступления.

5.1.14. Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то не позднее следующего операционного дня документ возвращается клиенту с обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению.

5.1.15. По завершении операционного дня все документы, по которым отражались операции на лицевых счетах, подшиваются и брошюруются в документы дня по соответствующим балансовым счетам:

выписка из соответствующего казначейского счета;

распоряжения (при отсутствии ЭП на распоряжении, в электронном виде) с отметкой о проведении расхода с указанием даты проведения расхода;

иные документы, подтверждающие отраженные операции по лицевым счетам.

5.1.16. Ежедневно после принятия реестров распоряжений текущего операционного дня посредством АС "Бюджет" формируется и направляется информация:

- о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги организациями, лицевые счета которым открыты в администрации района, в ГИС ЖКХ;

- о приеме к исполнению распоряжений о переводе денежных средств за государственные и муниципальные услуги, иные платежи, являющиеся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в ГИС ГМП до конца текущего операционного дня.

5.1.17. Ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, осуществляется сверка сумм поступлений и перечислений по лицевым счетам клиентов.

Сверка производится путем представления акта сверки операций по лицевому счету получателя (иного получателя) средств местного бюджета (далее – Акт сверки) Справки о финансировании и кассовых расходах в соответствии с приложением 5.2 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм. Если клиентом в течение трех рабочих дней со дня получения указанного Акта сверки не представлены возражения в письменной форме, суммы перечислений считаются подтвержденными.

В случае поступления от клиента информации о расхождении между отчетными данными, устанавливаются причины указанного расхождения и при необходимости принимаются меры по их устранению с учетом положений пункта 5.1.10 настоящего Порядка

5.2. Порядок отражения на лицевых счетах операций по поступлениям

5.2.1. В соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах отражаются следующие поступления:

5.2.1.1. На лицевых счетах получателей:

восстановление кассовых расходов по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;
невьясненные поступления.

5.2.1.2. На лицевом счете получателя для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения:

объем средств, поступивших во временное распоряжение;
объем средств без права осуществления перечислений.

5.2.1.3. На лицевом счете администратора источников – восстановление перечислений по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.2.2. Зачисление поступлений по кодам бюджетной классификации доходов невясненных поступлений производится на соответствующие лицевые счета клиентов без права осуществления ими перечислений за счет невясненных поступлений до момента их уточнения в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка. Средства, зачисленные в качестве невясненных поступлений, не включаются в выписки из лицевых счетов (приложение 5.1 к настоящему Порядку) и справки о финансировании и кассовых расходах (приложение 5.2 к настоящему Порядку).

5.2.3. В целях настоящего Порядка под восстановлением перечислений понимаются поступления, которые уменьшают ранее произведенные перечисления в случае возврата контрагентами платежей клиентов.

Восстановление кассовых расходов является частным случаем восстановления перечислений, при котором перечисления уменьшаются по кодам расходов бюджетной классификации.

5.2.4. Поступления на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

распоряжений, приложенных к выписке из соответствующих казначейских счетов;
уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;
иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.2.5. Оформление контрагентами клиентов распоряжений на зачисление средств на лицевые счета осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за № 383-П, а также Положением о ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства от 06.10.2020, утвержденным банком России за N 735-П, с учетом следующих особенностей:

в поле «ИНН» получателя указывается значение ИНН клиента;

в поле «КПП» получателя указывается значение КПП клиента;

в поле «Получатель» указывается:

- 032316----- - администрация городского или сельского поселения Искитимского района Новосибирской области, затем в скобках - сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента, затем в тех же скобках - лицевой счет финансового органа городского или сельского поселения Искитимского района Новосибирской области № 02---
-----;

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете № 032326----- администрация городского или сельского поселения Искитимского района Новосибирской области, затем в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента; в поле «Сч. №» получателя средств проставляется номер соответствующего казначейского счета, на котором открыт лицевой счет;

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете № 03231----
-----, в поле 104 проставляется показатель КБК Российской Федерации (при этом код указывается без пробелов и тире), в полях 105 –109 –проставляется показатель «0», в поле 101 проставляется показатель «08»;

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете № 03232----
-----, в поле «Назначение платежа» указывается словами источник образования средств в

соответствии с выданным клиенту разрешением, затем любая иная необходимая для клиента информация;

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете № 03231---- в поле «Назначение платежа» указывается код КОСГУ, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете;

в случае осуществления контрагентом возврата средств клиенту, в поле «Назначение платежа» указываются реквизиты распоряжения, по которому осуществляется возврат средств.

Клиент обязан самостоятельно информировать своих контрагентов, в том числе кредитные организации, о порядке оформления распоряжений в соответствии с настоящим Порядком.

5.2.6. Операции по поступлениям на лицевых счетах, открытых к соответствующим казначейским счетам отражаются не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из соответствующих казначейских счетов.

5.2.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам, поступившие на лицевой счет получателя, отражаются как восстановление кассовых расходов по кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, действующим в текущем финансовом году.

5.2.8. Контроль по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель в соответствии с источниками образования средств, указанными в разрешении.

5.2.9. Изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов в поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка.

5.3. Порядок отражения на лицевых счетах операций по перечислениям

5.3.1. В соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах отражаются следующие перечисления:

5.3.1.1. На лицевых счетах получателей – кассовые расходы по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.3.1.2. На лицевом счете получателя для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения – объем перечисленных средств, поступивших во временное распоряжение.

5.3.1.3. На лицевом счете администратора источников – перечисления по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.3.2. Перечисления на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

распоряжений, приложенных к выписке из соответствующих казначейских счетов;

уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.3.3. Оформление клиентами распоряжений на осуществление перечислений с лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за № 383-П, а также Положением о ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства от 06.10.2020, утвержденным банком России за № 735-П, с учетом следующих особенностей:

в поле «ИНН» плательщика указывается значение ИНН клиента;

в поле «КПП» плательщика указывается значение КПП клиента;

в поле «Плательщик» указывается:

- в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на казначейском счете № 03231-----_ – администрация городского или сельского поселения, затем в скобках – сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента;

- в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на казначейском счете

№ 03232----- – администрация городского или сельского поселения, затем в скобках – сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

в поле «Сч. №» плательщика денежных средств проставляется номер соответствующего казначейского счета, на котором открыт лицевой счет;

в случае, когда получателем по распоряжению является администратор доходов бюджета или бюджетополучатель, лицевой счет которых открыт в органе Федерального казначейства или в финансовом органе, в поле 104 указывается показатель КБК Российской Федерации, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете администратора доходов бюджета либо бюджетополучателя;

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на казначейском счете № 03231-----, в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются КБК Российской Федерации, в соответствии с которыми производятся перечисления, и номер лицевого счета финансового органа администрации района № 02-----, затем иная необходимая для исполнения бюджета информация;

в случае осуществления перечислений за счет средств резервного фонда получатели средств обязаны указать в поле «Назначение платежа» и в поле «НПА» (в детализации распоряжения в АС "Бюджет") соответствующий распорядительный акт, на основании которого выделены денежные средства из резервного фонда и приложить графический файл с изображением указанного распорядительного акта;

в случае перечисления средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, открытые на казначейском счете № 03234-----, в поле «Назначение платежа» указываются код доходов и коды дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете соответствующего учреждения, затем любая иная необходимая для клиента информация (при этом тип средств указывается между КБК и текстовым указанием назначения платежа).

5.3.4. Перечисления за счет соответствующих средств осуществляются после проверки платежных и иных документов, подтверждающих факт возникновения у клиента денежных обязательств, на соответствие установленным требованиям.

Перечисления по отдельным направлениям расходов могут осуществляться с учетом процедур дополнительного согласования, установленных иными правовыми актами.

Перечисления осуществляются с отражением соответствующих показателей по лицевым счетам получателей в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана, принятых бюджетных обязательств, с учетом ранее произведенных выплат и восстановленных перечислений.

5.3.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента по бюджетным средствам в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент самостоятельно информирует дебитора о требованиях по оформлению распоряжения в соответствии с пунктом 5.2.5 настоящего Порядка, при этом:

в поле «Назначение платежа» распоряжения дебитора должна содержаться ссылка на номер и дату распоряжения клиента, на основании которого ранее был произведен платеж, либо указаны иные причины возврата средств;

в поле «Назначение платежа» распоряжения дебитора должны быть указаны коды дополнительных классификаторов, по которым ранее был произведен кассовый расход;

в поле 104 распоряжения должны быть указаны коды классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым ранее был произведен кассовый расход.

Требования настоящего пункта действуют также в случаях возврата средств контрагентами клиентов, в том числе кредитными организациями, по причине неверного указания реквизитов и ошибочного перечисления средств.

5.3.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам, поступившие на лицевой счет получателя, не позднее 5 рабочих дней со дня их отражения на

лицевом счете получателя направляются распоряжения клиента в доход местного бюджета, при этом:

в поле «Назначение платежа» распоряжения клиента должна содержаться ссылка на номер и дату распоряжения дебитора, на основании которого ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности;

в поле «Получатель» указываются реквизиты соответствующего администратора доходов;

в поле 104 распоряжения клиента должны быть указаны коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которым поступившие средства будут отражены в доходах местного бюджета на лицевом счете администратора доходов;

клиент осуществляет возврат средств по тем кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов, по которым ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности.

В случае несоблюдения клиентом срока, установленного абзацем первым настоящей статьи, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до получения распоряжений клиента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего пункта.

5.3.7. Перечисления и восстановление перечислений отражаются на лицевых счетах получателей средств на основании платежных и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписок из соответствующих казначейских счетов.

5.3.8. Распоряжения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в соответствии с Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107н.

5.3.9. Получатели средств для проведения перечислений за счет соответствующих средств представляют распоряжения в электронном виде посредством АС «УРМ».

Распоряжения в электронном виде на осуществление перечислений по бюджетным обязательствам, подлежащим учету на лицевых счетах, должны содержать ссылку на бюджетное обязательство и документ исполнения, на основании которых осуществляется платеж, а также прикрепленные графические файлы с изображением указанных документов.

Распоряжения в электронном виде на осуществление перечислений по бюджетным обязательствам, не подлежащим учету на лицевых счетах, должны содержать графические файлы с изображением подтверждающих документов.

В случае отсутствия у клиента ЭП, перечисления предоставляются одновременно на бумажном носителе в двух экземплярах, заверенных подписями должностных лиц получателя бюджетных средств, и в электронном виде посредством АС «УРМ».

Если дата распоряжения не соответствует дате его фактического представления более чем на один день, представитель клиента обязан на втором экземпляре распоряжения указать дату его фактического представления.

5.3.10. Представленные клиентом распоряжения проверяются на:

а) правильность оформления распоряжений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 № 383-П и настоящим Порядком;

б) соответствие бумажной и электронной копий распоряжений в случае отсутствия ЭП;

в) подлинность подписей на бумажном распоряжении в случае отсутствия ЭП;

г) соответствие назначения платежа указанным в распоряжении КБК;

д) наличие активной ЭП на электронной копии распоряжения при использовании ЭП;

е) наличие остатка денежных средств на лицевом счете (для средств во временном распоряжении);

ё) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на лицевом счете по КБК РФ и кодам дополнительных классификаторов;

ж) соответствие производимых перечислений учтенным на лицевом счете бюджетным и денежным обязательствам;

з) соответствие производимых перечислений показателям кассового плана по КБК РФ и кодам дополнительных классификаторов;

и) соответствие производимых перечислений подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;

к) соответствие иным установленным требованиям.

5.3.11. Прошедшие контроль распоряжения в установленном порядке формируются в реестры распоряжений на оплату расходов.

Сформированные реестры, подписанные уполномоченным должностным лицом поселения, направляются в территориальный орган Федерального казначейства для осуществления перечислений с соответствующего казначейского счета.

5.3.12. Изменение КБК Российской Федерации и кодов дополнительных классификаторов в произведенных клиентом кассовых расходах осуществляется в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка.

5.3.13. Контроль по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель в соответствии с направлениями использования средств, указанными в разрешении.

6. Невыясненные поступления

6.1. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на казначейский счет № 03231-----,

являются:

а) отсутствие в распоряжении КБК, а также указание несуществующего КБК;

б) несоответствие типа средств данному казначейскому счету;

в) отсутствие в поле «Получатель» наименования администрации района и (или) наименования администрации поселения, а также неверное указание данных наименований;

г) отсутствие в поле «Получатель» номера лицевого счета финансового органа поселения, а также неверное указание данного лицевого счета;

д) не заполнение полей «ИНН» и «КПП» получателя средств.

6.2. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на казначейский счет № 03232-----, являются:

а) отсутствие в распоряжении номера лицевого счета клиента, а также указание ошибочного номера лицевого счета;

б) несоответствие указанного лицевого счета клиента указанному наименованию клиента.

6.3. Клиентам предоставляются Справки о невыясненных поступлениях (приложение 6.1 к настоящему Порядку) в составе пакета отчетных форм, в которых отражены суммы, учтенные в качестве невыясненных поступлений, и суммы, по которым произведено уточнение.

6.4. Для уточнения невыясненных поступлений клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС «УРМ».

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, отраженные на лицевом счете клиента, к электронному документу должны быть прикреплены графические файлы, содержащие изображения указанных документов.

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет реестр платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа (приложение 6.2 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

6.5. Рассмотрение представленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа производится не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим КБК и кодам дополнительных классификаторов либо отклонены с указанием причины отклонения.

6.6. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

проверяются на:

а) соответствие уведомления в электронной форме реестру платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

в) соответствие подписей на реестре платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и типу средств уточняемого документа;

д) соответствие номера бюджетного и денежного обязательств, указанных в уведомлении, номеру бюджетных и денежных обязательств в уточняемом документе.

6.7. В случае если распоряжение не позволяет определить клиента, которому предназначается платеж, учтенный как «Невыясненные поступления» на казначейском счете № 03232-----, либо получатель средств не обслуживается в администрации района, то в течение 10 рабочих дней платеж возвращается отправителю.

В случае отсутствия необходимой для возврата информации о реквизитах отправителя, возврат платежа отправителю возможен по его заявлению с указанием реквизитов.

6.8. В случае если клиент отказывается учитывать сумму, учтенную как «Невыясненные поступления», в качестве собственных средств, то клиент обязан направить письмо в произвольной форме, в котором необходимо указать один из следующих вариантов перечисления средств:

платеж необходимо вернуть плательщику;

платеж необходимо зачислить в доход местного бюджета.

В письме в обязательном порядке указываются реквизиты для перечисления средств, а также, при необходимости, КБК, по которым поступившие средства будут отражены на лицевом счете администратора доходов или отправителя средств.

6.9. В случае если платеж ошибочно зачислен на лицевой счет клиента по вине контрагента, то клиент самостоятельно возвращает подобный платеж отправителю по тем же КБК и кодам дополнительным классификаторам, по которым денежные средства были зачислены на лицевой счет получателя средств. При этом в назначении платежа распоряжения получатель средств должен указать реквизиты распоряжения контрагента, по которому производится возврат.

6.10. Проверяемые реквизиты реестра платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств (приложение 6.2 к настоящему Порядку), представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

в графах 1, 2, 3 и 4 указываются соответствующие показатели уточняемого платежного документа;

в графе 5 указывается КБК и, при необходимости, код мероприятия, по которым необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений (за исключением средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений);

в графе 6 по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, указывается словами источник образования средств в соответствии с выданным клиенту разрешением;

в случае уточнения по платежам, по которым существуют исполненные бюджетные и денежные обязательства, в графах 7 и 8 указываются соответствующие номера обязательств по уточненному КБК;

в графе 9 указывается тип средств, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений.

6.11. Платежи по средствам во временном распоряжении, учтенные в качестве невыясненных поступлений и по которым не было произведено уточнение, по истечении срока исковой давности подлежат перечислению в доход местного бюджета.

6.12. В случае зачисления на казначейский счет № 03231----- средств по КБК, отличному от невыясненных поступлений, получателя по которым невозможно установить, в установленном порядке оформляется соответствующее уведомление на зачисление таких средств в качестве невыясненных поступлений на лицевой счет соответствующего администратора доходов бюджета.

6.13. В случае зачисления на казначейский счет № 03231----- в качестве невыясненных поступлений средств, контроль за расходованием которых возложен на территориальные органы Федерального казначейства, клиентом при представлении реестра в соответствии с приложением № 6.2 к настоящему Порядку в заголовочной части реестра указывается номер лицевого счета получателя, открытого ему в территориальном органе Федерального казначейства.

6.14. Уточнение невыясненных поступлений в соответствии с настоящим разделом Порядка производится в пределах одного казначейского счета по поступлениям, администрирование которых осуществляется администрацией муниципального образования.

6.15. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам, подписанные уполномоченным должностным лицом поселения направляются в территориальный орган Федерального казначейства для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.

6.16. В случае зачисления на казначейский счет № 03100----- в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администратора доходов местного бюджета и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, клиентом представляется письмо в произвольной форме, с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов: ИНН, КПП, наименование и лицевой счет администратора поступлений, наименования банка получателя, БИК банка, казначейский счет, КБК.

На основании письма в течение 10 рабочих дней оформляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) и направляется в территориальный орган Федерального казначейства посредством системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (далее – СУФД).

В случае несоответствия письма требованиям настоящего пункта Порядка, клиенту направляется письменный отказ с указанием причин неисполнения письма.

6.17. В случае зачисления на казначейский счет № 03100----- в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администратора доходов местного бюджета, и невозможности определения предполагаемого администратора поступлений, а также если предполагаемый администратор поступлений не является администратором доходов местного бюджета, в течение 10 рабочих дней оформляется и направляется в территориальный орган Федерального казначейства уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) с указанием уточненных реквизитов администратора поступлений: наименование территориального органа Федерального казначейства и КБК «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет».

6.18. В случае зачисления на казначейский счет № 03231----- сумм дебиторской задолженности прошлых лет по лицевому счету клиента, закрытому в текущем году, в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администратора доходов местного бюджета и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, клиентом предоставляется заявление с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов: ИНН, КПП, наименование и лицевой счет администратора поступлений, наименование банка получателя, БИК банка, казначейский счет, КБК.

На основании заявления в течение 10 рабочих дней оформляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) и направляется в территориальный орган Федерального казначейства посредством СУФД.

В случае несоответствия заявления требованиям настоящего пункта, клиенту направляется

письменный отказ с указанием причин неисполнения заявления.

7. Порядок обеспечения наличными денежными средствами получателей средств

7.1. Обеспечение наличными денежными средствами

7.1.1. Настоящий раздел регламентирует порядок обеспечения получателей средств наличными денежными средствами.

7.1.2. Обеспечение получателей средств наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Казначейства России от 15.05.2020 № 22н (далее – Правила обеспечения наличными денежными средствами), с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

Оформление операций с подотчетными средствами осуществляется в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

7.1.3. Перечисление заработной платы, а также перечисление средств на командировочные расходы под отчет осуществляется на зарплатные расчетные карты сотрудников получателя средств.

В случае отсутствия у сотрудника зарплатной расчетной карты допускается перечисление заработной платы, а также перечисление командировочных расходов под отчет на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств.

7.1.4. Перечисление средств на хозяйственные расходы под отчет осуществляется на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств.

7.1.5. Для перечисления средств на зарплатные расчетные карты сотрудников получатель средств оформляет следующие документы:

распоряжение на перечисление средств с соответствующего лицевого счета;

реестр на зачисление средств на счета физических лиц (далее – реестр на зачисление).

Распоряжение оформляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 5.3.3 Порядка, с учетом следующих особенностей:

в поле «Получатель» указываются реквизиты учреждения банка, в котором сотрудникам получателя средств открыты счета физических лиц;

в поле «Сумма» указывается общая сумма, подлежащая перечислению на счета физических лиц;

в поле «Назначение платежа» указывается цель платежа, а также делается ссылка на перечисление средств по реестру на зачисление, его номер и дату.

Реестр на зачисление средств составляется получателем средств по форме, согласованной с учреждением банка. Предоставление указанного реестра в учреждение банка осуществляется получателем средств самостоятельно.

7.1.6. Распоряжение на перечисление средств на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств оформляется в соответствии с требованиями пункта 5.3.3 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

перечисление осуществляется на счет № 40116----- открытый территориальным органом Федерального казначейства в Банке России;

в поле «Назначение платежа» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника получателя средств, номер его расчетной карты.

7.1.7. Заявления сотрудников получателей средств на выдачу денежных средств под отчет оформляются по примерной форме согласно приложению 7.1 к настоящему Порядку.

7.1.8. Расходование наличных денежных средств, поступивших в кассу получателя средств, осуществляется только после их зачисления на соответствующий лицевой счет получателя средств.

7.1.9. Не допускается перечисление получателями средств денежных средств под отчет на

приобретение (изготовление) товарно-материальных ценностей, на выполнение работ, оказание услуг, за исключением:

возмещения расходов, связанных с командированием работников;

расходов на питание спортсменов и студентов при их направлении на соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия – при представлении документа, подтверждающего сумму распоряжения.

в остальных случаях с разрешения Главы администрации городского или сельского поселения Искитимского района Новосибирской области.

7.2. Порядок вноса наличных денежных средств

7.2.1. Взнос клиентом наличных средств в кассу банка производится в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами на основании объявления на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001) в соответствии с требованиями, установленными Положением ЦБ РФ от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных настоящим подразделом.

7.2.2. В распоряжении на зачисление денежных средств на лицевой счет получателя средств указываются:

номер лицевого счета получателя средств;

КБК и коды дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми необходимо произвести отражение внесенных денежных средств;

для средств, поступающих во временное распоряжение казенного учреждения, указывается источник образования средств, в соответствии с Разрешением.

7.2.3. В подтверждение зачисления наличных денежных средств на лицевой счет получателя средств предоставляется распоряжение в составе пакета отчетных форм.

8. Ведение перечня участников бюджетного процесса поселения

8.1. Перечень участников бюджетного процесса поселения

8.1.1. В целях контроля за соблюдением принципа подведомственности расходов бюджета администрацией района в отношении каждого поселения осуществляется ведение перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения (далее – перечень).

Перечень ведется по форме приложения 8.1 к настоящему Порядку.

8.1.2. В перечень включается следующая информация по получателям средств:

код участника (из Реестра участников бюджетного процесса);

полное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;

сокращенное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;

идентификационный номер налогоплательщика получателя средств (ИНН);

общероссийский государственный регистрационный номер получателя средств (ОГРН);

код причины постановки на налоговый учет (КПП);

код формы собственности получателя средств в соответствии с Общероссийским классификатором форм собственности (ОКФС);

код организационно-правовой формы получателя средств в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм (ОКОПФ);

юридический адрес получателя средств (с указанием почтового индекса, наименования района области);

код главного распорядителя, в ведении которого находится получатель средств, в соответствии с решением о местном бюджете соответствующего поселения на текущий финансовый год;

Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера получателя средств, их контактные телефоны.

8.1.3. Для включения получателя средств в перечень получатель средств представляет информацию по форме приложения № 8.1 к настоящему Порядку. При этом в примечании указывается: «включить».

Включение получателя средств в перечень является основанием для открытия получателю средств лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

8.1.4. Для исключения получателя средств из перечня получатель средств представляет информацию по форме приложения 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: «исключить».

Исключение получателя средств из перечня является основанием для закрытия получателю средств лицевых счетов в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

К информации прилагается заверенная главным распорядителем копия нормативного правового документа, который является основанием для исключения получателя средств из перечня.

8.1.5. В случае изменения реквизитов получателя средств, содержащихся в перечне, получатель средств представляет информацию о новых реквизитах получателя средств по форме приложения 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: «изменить реквизиты».

Изменение реквизитов в части изменения наименования получателя средств является основанием для переоформления получателю средств лицевых счетов в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

К информации прилагаются заверенные главным распорядителем копии документов, подтверждающие вносимые в перечень изменения.

8.1.6. Информация, указанная в пунктах 8.1.3, 8.1.4 и 8.1.5 настоящего Порядка, представляется получателями средств на бумажных носителях и в электронном виде.

Проверяемые реквизиты информации, представляемой получателями бюджетных средств, должны соответствовать следующим требованиям:

а) графы 2 и 3 заполняются в строгом соответствии с текстом уставных документов.

В случае расхождения наименования получателя средств, указанного на титульном листе уставного документа, с наименованием, указанным непосредственно в тексте уставного документа, руководствуются последним.

Если в уставном документе сокращенное наименование не указано, то в графе 3 указывается полное наименование получателя средств либо сокращенное наименование получателя средств, позволяющее идентифицировать получателя средств и предназначенное для использования в платежных и иных документах в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов;

б) графы 4 – 8 заполняются на основании соответствующих регистрационных документов;

в) если юридический адрес получателя средств отличается от его почтового адреса, то в графе 9 после юридического адреса дополнительно указывается почтовый адрес.

8.1.7. В случае передачи клиента из ведения одного главного распорядителя в ведение другого, информацию, по соответствующим кодам главного распорядителя, на исключение клиента из перечня представляет передающая сторона, а на включение в перечень – принимающая сторона.

8.1.8. В случае поступления информации от главного распорядителя о включении в перечень юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, администрация района вправе отказать во включении юридического лица в перечень с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя.

При наличии в перечне юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, администрация района вправе исключить юридическое лицо из перечня с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя средств бюджета. Соответствующий главный распорядитель уведомляется об исключении получателя средств из перечня в течение 3 рабочих дней после исключения.

8.2. Перечень участников бюджетного процесса поселения, представляемый в территориальный орган Федерального казначейства

8.2.1. Перечень участников бюджетного процесса соответствующего поселения (главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета), представляемый в территориальный орган Федерального казначейства, ведется по форме, предусмотренной нормативными правовыми актами Федерального казначейства, и является основанием для открытия в установленном порядке получателю средств соответствующего лицевого счета в территориальном органе Федерального казначейства.

8.2.2. В случае необходимости открытия, закрытия либо изменения реквизитов получателю средств соответствующего лицевого счета в территориальном органе Федерального казначейства, получатель бюджетных средств представляет информацию по форме приложения 8.1 к настоящему Порядку в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Порядка, с указанием в примечании: «лицевой счет в УФК».

Информация представляется на бумажных носителях и в электронном виде, отдельно от информации, представляемой в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Порядка.

8.2.3. В течение двух рабочих дней с момента открытия лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства, соответствующий участник бюджетного соответствующего поселения должен письменно уведомить об этом с указанием номера и даты открытия лицевых счетов.

9. Завершение операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году

9.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает порядок завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9.2. Исполнение местного бюджета в части перечислений из местного бюджета завершается 31 декабря текущего финансового года.

9.3. Клиенты обеспечивают представление документов, необходимых для учета на лицевых счетах принятых ими бюджетных обязательств, не позднее чем за пять рабочих дней до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление документов для учета на лицевых счетах денежных обязательств не позднее чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление платежных документов, необходимых для осуществления перечислений из местного бюджета, не позднее чем за один рабочий день до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

Установленные настоящим пунктом сроки могут быть сокращены на основании обращений получателей средств, содержащих указание на причины непредставления документов в указанные сроки.

По результатам рассмотрения обращений получатели средств уведомляются о принятом решении.

9.4. Перечисления из местного бюджета осуществляются на основании платежных документов до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно в пределах остатка денежных средств на едином счете бюджета.

9.5. Не исполненные получателями средств бюджетные ассигнования текущего года, лимиты бюджетных обязательств текущего года, объемы кассового плана текущего года прекращают свое действие 31 декабря текущего финансового года и не подлежат учету на лицевых счетах получателей в качестве остатков на начало очередного финансового года.

9.6. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение казенного учреждения в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, как остаток на 1 января текущего финансового года.

9.7. Средства, поступающие в текущем финансовом году на лицевые счета получателей средств в качестве погашения дебиторской задолженности отчетного финансового года, подлежат перечислению получателями средств в доход местного бюджета по КБК XXX11302995XX0000130 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов», где XXX – соответствующий код главного администратора доходов местного бюджета.

9.8. Получатели средств обязаны закончить расчеты с подотчетными лицами до конца текущего финансового года.

9.9. При завершении текущего финансового года, в целях обеспечения получателей средств наличными деньгами в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, в кассе допускается наличие остатка средств, достаточного для осуществления их деятельности в указанные дни, в размере, не превышающем установленный лимит остатка кассы.

Осуществление получателями средств деятельности в указанные дни должно подтверждаться соответствующими документами получателей средств (приказ о работе в нерабочие праздничные дни, утвержденный график работы и т.п.).

9.10. Завершение операций по целевым средствам федерального бюджета в текущем финансовом году производится в порядке, определенном Министерством финансов Российской Федерации.

10. Порядок представления документов, являющихся основанием для принятия бюджетных обязательств и денежных обязательств

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящий раздел регламентирует представление документов для учета на лицевых счетах бюджетных обязательств и денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (включая поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при социальном обеспечении населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), бюджетных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с соглашениями о предоставлении из областного бюджета, бюджета района межбюджетных трансфертов местным бюджетам, соглашениями (договорами) о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям поселений) (далее совместно – соглашения о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

Настоящий раздел не регламентирует представление документов для учета на лицевых счетах денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

10.1.2. Действие настоящего раздела распространяется на средства, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местный бюджет, средства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции и ИМТ, предоставляемые из бюджета другого уровня, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера.

10.1.3. Бюджетные обязательства подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

Денежные обязательства подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента подписания (заключения) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

10.1.4. Учет на лицевых счетах бюджетных и денежных обязательств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), осуществляется в АС «Бюджет» с использованием ГИСЗ НСО.

Учет на лицевых счетах бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о предоставлении из областного бюджета, бюджета района межбюджетных трансфертов местным бюджетам, осуществляется в АС «Бюджет» с использованием АС «УРМ».

10.1.5. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевых счетах в разрезе кодов классификации расходов местного бюджета и дополнительных классификаторов.

10.1.6. Бюджетные обязательства, принятые в соответствии с муниципальными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера, заключенными на срок, превышающий пределы финансового года, подлежат первоочередному учету на лицевых счетах в следующем году за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года.

10.1.7. Бюджетные обязательства получателей средств учитываются на лицевых счетах отдельно на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода.

10.1.8. Принятие получателем средств бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, производится в пределах, доведенных ему по кодам классификации расходов местного бюджета и дополнительных классификаторов лимитов бюджетных обязательств (в текущем финансовом году и плановом периоде) и с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

Нарушение получателем средств указанного требования в соответствии с пунктом 5 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации является основанием для признания судом соответствующего муниципального контракта (договора) недействительным по иску главного распорядителя, в ведении которого находится получатель средств.

10.2. Представление бюджетных обязательств

10.2.1. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется на основании заключенных получателем средств:

муниципальных контрактов;

иных договоров гражданско-правового характера (в том числе заключенных посредством составления счета);

соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд;

соглашений о предоставлении из областного бюджета, бюджета района межбюджетных трансфертов местным бюджетам;

соглашений (договоров) о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям поселений).

10.2.2. При постановке на учет бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные получателем средств на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств.

При постановке на учет бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях), предусматривающими порядок определения объема межбюджетного трансферта (субсидии), в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, которые могут быть самостоятельно рассчитаны получателем средств на текущий финансовый год в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств.

Сведения о бюджетном обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для учета на лицевых счетах бюджетного обязательства.

В случае заключения муниципальных контрактов (договоров) в форме электронного

документа путем подписания ЭП сторон (включая контракты, заключенные по результатам открытого аукциона в электронной форме), данные муниципальные контракты (договоры) представляются в виде графических файлов с изображением соответствующего электронного документа, заверенного ЭП получателя средств.

Проставление ЭП на сведениях о бюджетном обязательстве означает подтверждение руководителем получателя средств соответствия информации, содержащейся в сведениях о бюджетном обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений о бюджетных обязательствах получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

При постановке на учет бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, включающие суммы налогов и взносов.

Сведения о бюджетных обязательствах по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, отображаются в АС «Бюджет» следующим образом:

тип обязательства, предусмотренного на выплаты клиенту за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги – «обычный» (если условиями муниципального контракта (договора) не предусмотрено иное);

тип обязательства, составляющего сумму НДС, – «обычный»;

тип обязательства, составляющего сумму страховых взносов, – «авансовый».

Денежное обязательство сумму страховых взносов учитывать не должно.

Оплата бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, осуществляется путем оформления следующих распоряжений:

на оплату поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), исключая суммы НДС и страховых взносов, – в адрес контрагента;

на оплату НДС – в адрес налоговых органов (если налоговым агентом выступает муниципальное учреждение Искитимского района Новосибирской области);

на оплату страховых взносов – в адрес государственных внебюджетных фондов.

Каждое из указанных распоряжений должно содержать ссылку на бюджетное обязательство, подлежащее оплате, и на документ исполнения (кроме распоряжения на оплату страховых взносов), поставленный на учет по соответствующему муниципальному контракту (договору).

10.2.3. Проверка представленных сведений о бюджетных обязательствах осуществляется на:

а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);

б) соответствие сведений о бюджетных обязательствах, представленных посредством АС «УРМ» или ГИСЗ НСО, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

в) наличие в муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетном трансфере (субсидии) следующих реквизитов:

номера документа (при наличии);

даты заключения;

даты вступления в силу и даты окончания действия (либо порядка их определения);

наименования сторон;

цены муниципального контракта (договора) (порядка ее определения) либо объема межбюджетного трансферта (субсидии) (порядка его определения);

авансового платежа и его размера (при наличии);

сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (для муниципальных контрактов (договоров));

сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (либо порядка их определения) (для муниципальных контрактов (договоров));

юридических адресов и банковских реквизитов сторон, печатей и подписей уполномоченных лиц;

приложений, являющихся неотъемлемой частью документа (спецификаций, графиков выполнения работ и т.п.);

реквизитов нормативного правового акта, определяющего порядок предоставления соответствующего межбюджетного трансферта (субсидии) (для соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях));

г) соответствие указанных кодов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов предмету и содержанию договора (соглашения);

д) соответствие поля «Содержание договора» в сведениях о бюджетном обязательстве предмету договора (соглашения);

е) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

ж) непревышение установленного законодательством предельного размера авансирования по муниципальным контрактам (иным договорам);

з) наличие достаточного остатка предельных объемов средств для заключения и исполнения долгосрочных контрактов по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

и) соответствие сведений о муниципальном контракте, внесенных в АС «Бюджет», сведениям, внесенным в реестр контрактов и размещенным на ЕИС, в части соответствия:

реестрового номера муниципального контракта;

предмета контракта;

способа размещения;

наименования, ИНН, КПП заказчика;

наименования, ИНН, КПП поставщика;

кодов бюджетной классификации;

к) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Непрохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в учете на лицевых счетах соответствующего бюджетного обязательства.

10.2.4. После завершения проверки производится постановка на учет бюджетных обязательств получателей средств путем согласования сведений о бюджетных обязательствах в АС «Бюджет».

В случае выявления по результатам проверки несоответствия сведений о бюджетных обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, постановка на учет бюджетных обязательств отказывается путем отклонения в АС «Бюджет» представленных сведений о бюджетных обязательствах с указанием причин отказа.

10.2.5. На основании сведений о бюджетных обязательствах, прошедших контроль в соответствии с настоящим разделом, бюджетные обязательства учитываются на лицевых счетах получателей средств.

Учтенному на лицевых счетах бюджетному обязательству автоматически присваивается уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

Если в одном муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетных трансфертах (субсидиях) предусматривается наличие бюджетных обязательств, исполняемых по нескольким кодам бюджетной классификации, то такие обязательства учитываются на лицевых счетах раздельно с присвоением регистрационного номера каждому бюджетному обязательству.

При наличии в муниципальном контракте, ином договоре условий авансирования, обязательство на аванс и обязательство на окончательный расчет отражаются на лицевых счетах раздельно с присвоением отдельных регистрационных номеров.

10.2.6. Учет на лицевых счетах бюджетного обязательства приводит к уменьшению суммы свободного остатка бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств.

10.2.7. По письменному запросу получателя средств выдается Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по форме согласно приложению 10.1 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.8. Ученные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах в очередном финансовом году за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года на основании Ведомости контроля неисполненных бюджетных обязательств, составляемой по форме согласно приложению 10.2 к настоящему Порядку.

10.3. Представление уточнений к бюджетным обязательствам

10.3.1. Получатели средств в течение десяти рабочих дней с момента изменения или прекращения соответствующих договорных отношений обязаны уведомить об изменениях бюджетных обязательств, учтенных на лицевых счетах, посредством внесения в них изменений.

Основанием для внесения изменений в бюджетные обязательства, учтенные на лицевых счетах, являются документы, подтверждающие изменение условий или прекращение соответствующих договоров (соглашений) (дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров (соглашений) и пр.).

10.3.2. Для учета на лицевых счетах изменений в учтенные бюджетные обязательства получатели средств должны представить сведения об изменениях условий муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях) (далее – сведения об изменении бюджетных обязательств) в порядке, аналогичном описанному в разделе 10.2 настоящего Порядка, при этом в сведениях об изменениях бюджетных обязательств указываются регистрационные номера изменяемых бюджетных обязательств.

В поле «Примечание» в обязательном порядке указывается изменяемый параметр сведений об изменении бюджетных обязательств, а также наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для данных изменений.

10.3.3. При постановке на учет изменений в учтенные бюджетные обязательства по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные получателем средств на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств с учетом фактически потребленного объема вышеуказанных услуг за истекший период текущего финансового года.

10.3.4. Сведения об изменении бюджетных обязательств контролируются в соответствии с пунктами 10.2.5, 10.2.6 и 10.2.7 настоящего Порядка.

Сведения об изменении бюджетных обязательств дополнительно контролируются на предмет не противоречия фактически исполненной части основных бюджетных обязательств.

10.3.5. Бюджетному обязательству, возникшему после изменения, автоматически присваивается новый уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

10.3.6. В случае досрочного прекращения соответствующих договорных отношений получателем средств должны быть представлены сведения об изменении бюджетных обязательств, содержащие сумму фактически исполненных бюджетных обязательств, в соответствии с пунктом 10.3.4 настоящего Порядка.

В случае, когда документы, подтверждающие прекращение соответствующих договорных отношений, не могут быть представлены, получатель средств представляет согласованное с главным распорядителем ходатайство в произвольной форме о досрочном прекращении бюджетного обязательства с объяснением причин, препятствующих представлению подтверждающих документов.

10.3.7. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней формируется Ведомость контроля неисполненных бюджетных обязательств по каждому получателю средств по

форме согласно приложению 10.2 к настоящему Порядку и направляет получателям средств в составе пакетов отчетных форм.

Получатель средств обязан письменно сообщить в течение трех рабочих дней после получения Ведомости контроля неисполненных бюджетных обязательств свои возражения. При отсутствии возражений в указанные сроки, Ведомость считается подтвержденной получателем средств.

10.4. Представление денежных обязательств и их аннулирование

10.4.1. Постановка на учет денежных обязательств осуществляется на основании представленных получателем средств документов, подтверждающих принятие денежных обязательств, в том числе:

- акта о приемке выполненных работ, услуг;
- акта приема–передачи товаров;
- товарной накладной;
- счета–фактуры;
- иных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств.

Для учета на лицевых счетах денежных обязательств, возникших по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ по строительству и капитальному ремонту, может быть представлена первичная учетная документация, подтверждающая стоимость выполненных работ и затрат. (ф. КС–3, оформленная в соответствии с требованиями Госкомстата Российской Федерации).

10.4.2. Для учета на лицевых счетах денежных обязательств получатели средств направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения о денежном обязательстве (далее по тексту – сведения о денежном обязательстве), в котором указывается регистрационный номер бюджетного обязательства, являющегося основанием для возникновения данного денежного обязательства.

Сведения о денежном обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевых счетах денежного обязательства.

При этом проставление ЭП на сведениях о денежном обязательстве означает, что руководитель получателя средств подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях о денежном обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений о денежных обязательствах получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4.3. Представленные сведения о денежных обязательствах контролируются на:

- а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);
- б) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям о бюджетном обязательстве, по которому данные документы являются основанием для оплаты;
- в) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;
- г) непревышение суммы, указанной в сведениях о денежных обязательствах, суммы неисполненных бюджетных обязательств;
- д) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Непрохождение какого–либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в отражении на лицевых счетах соответствующего денежного обязательства.

После завершения проверки сведения о денежных обязательствах утверждаются в АС «Бюджет» и отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств либо делается отметка об отказе в отражении и указывается причина отказа.

10.4.4. При отражении на лицевом счете денежного обязательства ему автоматически присваивается уникальный регистрационный номер, в пределах текущего года.

10.4.5. Учет на лицевых счетах денежного обязательства является основанием для составления распоряжения на оплату соответствующих денежных обязательств.

По денежным обязательствам, не учтенным на лицевых счетах (отражение на лицевых счетах, по которым является обязательным), распоряжения к оплате не принимаются.

10.4.6. Ученные на лицевых счетах денежные обязательства могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование денежных обязательств может быть произведено только на неоплаченную часть денежного обязательства.

Для аннулирования денежных обязательств получатели средств направляют электронный документ (далее – сведения об аннулировании денежного обязательства) в соответствии с пунктом 10.4.2 настоящего Порядка.

В поле «Примечание» сведений об аннулировании денежных обязательств получатель средств указывает причину аннулирования денежных обязательств, а также реквизиты подтверждающих документов.

Сведения об аннулировании денежных обязательств должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для аннулирования ранее принятых денежных обязательств.

При этом проставление ЭП на сведениях об аннулировании денежного обязательства означает, что руководитель получателя средств подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях об аннулировании денежного обязательства, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений об аннулировании денежных обязательств получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае полного или частичного отказа от ранее принятых денежных обязательств в части полного или частичного возврата товара подтверждающим документом является товарная накладная, подтверждающая возврат товара.

В случае полного или частичного отказа от ранее принятых денежных обязательств в части выполненных работ, оказанных услуг, подтверждающими документами являются:

претензия;

акт некачественно выполненных работ, оказанных услуг;

уведомление об одностороннем отказе исполнения обязательств полностью или частично по муниципальному контракту или иному договору.

Представленные сведения об аннулировании денежных обязательств контролируются на:

а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);

б) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям о бюджетном и денежном обязательствах, подлежащих изменению;

в) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

г) непревышение суммы неисполненных бюджетных обязательств.

В случае необходимости оплаты неустойки по бюджетному обязательству, в документе, подтверждающем принятие денежного обязательства, должна быть указана сумма, подлежащая оплате исполнителю за исполнение обязательства (поставку товаров, выполнение работы, оказание услуги т.п.), а также сумма неустойки.

10.5. Исполнение бюджетных и денежных обязательств

10.5.1. Для оплаты учтенных на лицевых счетах бюджетных обязательств и денежных обязательств получатель средств представляет распоряжения.

В поле «Назначение платежа» распоряжения в обязательном порядке указывается регистрационный номер бюджетного обязательства.

10.5.2. Распоряжения получателей средств исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

10.5.3. Осуществление расходования средств по распоряжениям уменьшает остаток

неисполненных бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств.

10.5.3.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам, информация о которых не включена в реестр контрактов, не осуществляется, за исключением денежных обязательств по муниципальным контрактам, информация о которых в реестр контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» не включается.

10.5.4. В случае нарушения получателем средств требований, установленных пунктом 10.5.1 настоящего Порядка, санкционирование оплаты соответствующих денежных обязательств, учтенных на лицевых счетах получателя средств, не осуществляется до устранения получателем средств допущенных нарушений.

11. Изменения показателей, отраженных на лицевых счетах получателей средств

11.1. Изменение показателей, отраженных на лицевых счетах получателей средств (перечислений, поступлений, исполненных бюджетных обязательств), осуществляется в случае:

11.1.1. Внесения в установленном порядке изменений в бюджетную классификацию, а также обнаружения ошибок в перечислениях, поступлениях или поставленных на учет бюджетных обязательствах.

11.1.2. Реорганизации получателей средств (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование).

11.2. Для внесения изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах получателей средств, на лицевом счете клиента должен быть свободный остаток бюджетных данных по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым показатели должны быть уточнены.

В случае если на лицевом счете свободных остатков бюджетных данных недостаточно, внесению изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах получателей средств, предшествуют мероприятия по увеличению соответствующих бюджетных данных по кодам бюджетной классификации в соответствии с:

Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета соответствующего поселения, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета соответствующего поселения, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств;

Порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета соответствующего поселения.

11.3. Для изменения показателей, отраженных на лицевом счете, клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС «УРМ».

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, отраженные на лицевом счете клиента, к электронному документу должны быть прикреплены графические файлы, содержащие изображения указанных документов.

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет ходатайство об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение 11.1 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

11.4. Рассмотрение представленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа производится не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения, уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим КБК либо отклонены с указанием причины отклонения.

11.5. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности проверяются на:

- а) соответствие уведомления в электронной форме ходатайству об изменении показателей, отраженных на лицевом счете, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;
- б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;
- в) соответствие подписей на платежных документах, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);
- г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) дополнительных классификаторов, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и дополнительным классификаторам уточняемого документа;
- д) соответствие номера бюджетного и денежного обязательств, указанных в уведомлении, номеру бюджетных и денежных обязательств в уточняемом документе;
- е) правомерность передачи показателей с лицевого счета клиента на лицевой счет иного клиента.

11.6. Проверяемые реквизиты ходатайства об изменении показателей, отраженных на лицевых счетах, представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

в графе 1 указывается лицевой счет, на котором ранее отражались показатели (уточняемый лицевой счет);

в графе 2 указывается лицевой счет, на котором необходимо отразить показатели (уточненный лицевой счет) (если изменения лицевого счета в показателях не требуется, то графа 2 не заполняется);

в графе 3 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым ранее отражались показатели на лицевом счете (уточняемый КБК);

в графе 4 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым необходимо отразить показатели на лицевых счетах (уточненный КБК) (если изменения кодов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов в показателях не требуется, то графа 4 не заполняется);

в графах 5, 6, 7 и 8 указываются соответствующие реквизиты уточняемого платежного документа (в графе 5 указывается наименование соответствующего документа, по которому производится уточнение (распоряжение по поступлениям, распоряжение по перечислениям, уведомление, объявление на взнос наличными));

в случае необходимости уточнения показателей по поступлениям, перечислениям, по которым существуют отраженные на лицевых счетах бюджетные обязательства, в графах 9 и 10 указываются соответствующие реквизиты бюджетного обязательства по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

в случае необходимости уточнения показателей по поступлениям, перечислениям, по которым существуют принятые денежные обязательства, в графах 11 и 12 указываются соответствующие номера денежных обязательств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

в случае необходимости уточнения показателей по поступлениям, перечислениям в части типа средств, в графах 13 и 14 указываются соответствующие типы средств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету (если изменения типа средств в показателях не требуется, то графа 14 не заполняется).

11.7. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам направляются в территориальный орган Федерального казначейства для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций,
осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений,
входящих в состав Искитимского района Новосибирской области,
в рамках их бюджетных полномочий

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1

Карточка образцов подписей № _____
к лицевым счетам № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП _____

Местонахождение _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Главный распорядитель _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи
 платежных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель _____
(зам. руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

«___» _____ 20___ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

_____ (город (село, поселок, район, край, область, республика))

_____ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

нотариус _____
(наименование государственной территориальной конторы или
нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № _____

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

Отметка администрации Искитимского района Новосибирской области о приеме образцов подписей

_____ должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Особые отметки: _____

ДОГОВОР № _____
НА РАСЧЕТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
В АДМИНИСТРАЦИИ ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

г. _____

«_____» _____ 20__ г.

Администрация _Искитимского района Новосибирской области, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице главы Искитимского района _Новосибирской области, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

_____,
именуемый(ое) в дальнейшем «Клиент», в лице _____

_____,
действующего на основании _____, с другой стороны,
именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Администрация обеспечивает расчетное обслуживание лицевых счетов Клиента в пределах доведенных бюджетных данных и отраженных на лицевых счетах бюджетных обязательств, а также в пределах остатков на счетах.

1.2. Администрация открывает Клиенту лицевые счета, которые служат для отражения сумм соответствующих бюджетных данных, бюджетных и денежных обязательств, остатков средств на начало и конец года, поступлений и перечислений.

1.3. При выполнении настоящего Договора Стороны руководствуются Порядком открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Искитимского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту необходимые ему лицевые счета в установленном порядке.

2.1.2. Ежедневно в установленном порядке осуществлять прием и санкционирование документов Клиента, необходимых для оплаты расходов.

2.1.3. Контролировать подлинность подписей на документах Клиента.

2.1.4. Осуществлять платежи за счет средств местного бюджета _____ по поручению Клиента со счетов Администрации в пределах доведенных на лицевой счет Клиента бюджетных данных, отраженных на лицевом счете бюджетных обязательств, а также в пределах остатка на едином счете бюджета (по средствам, поступившим во временное распоряжение Клиента, – только в пределах остатков на лицевом счете Клиента).

2.1.5. Ежедневно отражать операции по поступлениям и перечислениям на лицевых счетах Клиента на основании выписок территориально органа Федерального казначейства по счетам Администрации, по мере осуществления операций предоставлять Клиенту выписки из его лицевых счетов.

2.1.6. Консультировать Клиента по вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания, в том числе использования автоматизированного удаленного рабочего места Клиента.

2.1.7. Информировать Клиента о порядке исполнения сводной бюджетной росписи и порядке организации казначейского исполнения местного бюджета, а также о внесении изменений в них.

2.1.8. Сохранять тайну операций по лицевым счетам Клиента и иную конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе ведения лицевых счетов.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представить в Администрацию документы, требуемые для открытия необходимых ему лицевых счетов в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. Нести ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, предоставленных в Администрацию.

2.2.3. Своевременно в установленном порядке информировать Администрацию обо всех изменениях в сведениях и документах, представленных в Администрацию.

2.2.4. Оформлять документы, необходимые для оплаты расходов в соответствии с нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, Банка России и Администрации; соблюдать порядок оформления электронных документов.

2.2.5. Обеспечить целевое и эффективное использование средств местного бюджета.

2.2.6. Обеспечить использование средств, поступивших во временное распоряжение, в соответствии с разрешением на открытие лицевого счета.

2.2.7. В течение трех дней с момента получения выписки из лицевых счетов информировать Администрацию о суммах, ошибочно отраженных в соответствующем лицевом счете.

2.2.8. Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе расчетного обслуживания лицевых счетов.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления документов, необходимых для открытия и ведения его лицевых счетов.

3.1.2. Осуществлять контроль правильности оформления и своевременности представления Клиентом документов, необходимых для оплаты расходов.

3.1.3. Отказывать Клиенту в оплате расходов при нарушении им техники оформления платежных документов, отсутствии или несоответствии документов, служащих основаниями платежей, а также, если подписи на документах будут признаны не соответствующими образцам.

3.1.4. Приостанавливать или прекращать оплату расходов Клиенту в случаях, установленных нормативными правовыми актами.

3.1.5. При обнаружении ошибочных записей в лицевом счете Клиента производить сверку и вносить в лицевые счета соответствующие изменения в безакцептном порядке.

3.1.6. Возвращать без исполнения документы Клиента со дня, следующего за днем расторжения настоящего Договора.

3.1.7. Представлять третьим лицам информацию по лицевым счетам Клиента, в том числе персональные данные, в исключительных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Администрации всю необходимую информацию об операциях, проведенных по лицевым счетам.

3.2.2. Контролировать своевременность и правильность проведения операций по лицевым счетам.

3.2.3. Требовать от Администрации восстановления неправильно зачисленных и списанных с лицевых счетов сумм.

3.2.4. Консультироваться в Администрации по вопросам оформления документов, необходимых для осуществления поступлений и перечислений, получения наличных средств, другим вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания.

3.2.5. Получать дубликат выписки в случае ее утери по письменному заявлению.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение принятых по настоящему Договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Каждая из Сторон не несет ответственности за неисполнение или несвоевременное исполнение принятых на себя по настоящему Договору обязательств вследствие обстоятельств, возникших не по вине Сторон.

4.3. Администрация не несет ответственности:

по обязательствам Клиента, превышающим доведенные бюджетные данные (за исключением средств, поступивших во временное распоряжение клиента), а также поступления на счет;

за нарушение сроков платежей по причине неверного оформления документов Клиентом;

за неверное указание сумм, указанных в платежных документах, и реквизитов;

за сроки платежа при неправильном оформлении Клиентом платежных (расчетно-денежных) документов или несоответствие их сопроводительным документам, обосновывающим назначение платежа;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по причине недостоверности сведений, указанных в документах, предоставленных Клиентом.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, Стороны будут стремиться решить путем переговоров.

5.2. В случае недостижения соглашения по спорам, возникающим между Сторонами в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор заключен на один год, вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и прекращает свое действие с момента закрытия лицевого счета Клиента. Договор считается пролонгированным на следующий год, если до истечения срока ни одна из Сторон не уведомила другую о его прекращении письменно не позднее чем за месяц.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору производятся по взаимной договоренности Сторон путем составления дополнительного соглашения. Досрочное расторжение Договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Администрации, второй – выдается Клиенту.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Искитимского _____
района Новосибирской области,
г. Искитим,
ул. _____, ____

КЛИЕНТ

М.П.

М.П.

_____/_____/_____
_____/

_____/

«____» _____ 20____ года

«____» _____ 20____ года

ДОГОВОР № _____
регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена
электронными документами с электронной подписью

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Искитимского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы Искитимского района, действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____,
именуемое(ый) в дальнейшем Организация, в лице _____,
действующего на основании _____, с другой
стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

В целях оптимизации работы и оперативного обмена документами в процессе исполнения местного бюджета _____ (далее – местный бюджет), казначейского обслуживания исполнения местного бюджета и расчетного обслуживания лицевых счетов получателей средств местного бюджета, Стороны договорились о создании корпоративной информационной системы (далее – Системы).

Под термином Система Стороны понимают информационную систему, участниками которой может быть ограниченный круг лиц, определенный ее владельцем или соглашением участников этой Системы.

Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон, определяет права и обязанности, а также ответственность Сторон, возникающие в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (далее – ЭП) между Администрацией и Организацией в рамках Системы с использованием автоматизированных информационных систем (далее – АС).

В Системе действуют Удостоверяющие центры (УЦ), осуществляющие деятельность согласно действующему законодательству. Перечень, порядок предоставления и стоимость услуг УЦ определяется отдельными договорами, заключаемыми между:

УЦ и Организацией в части документов, направляемых Организацией в Администрацию;

УЦ и Администрацией в части документов, направляемых Администрацией в Организацию.

Стороны признают, что электронные документы с ЭП, передающиеся в Системе, сформированные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Договора, являются равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной подписью и печатью.

В Системе используются следующие АС, предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации: «Бюджет», «Удаленное рабочее место», программный модуль «Сервер доступа к данным АС «Бюджет» и государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области (далее – ГИСЗ НСО).

Указанные АС признаются Сторонами достаточными для обеспечения надежной, эффективной и безопасной работы.

Посредством ГИСЗ НСО Организация передает в АС «Бюджет» сведения о бюджетных обязательствах, уточнения к сведениям о бюджетных обязательствах, сведения о денежных обязательствах, уточнения к сведениям о денежных обязательствах.

Посредством АС «Бюджет», «Удаленное рабочее место» и программного модуля «Сервер доступа к данным АС «Бюджет» Организация передает в АС «Бюджет» распоряжения и уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

Электронный документ влечет возникновение прав и обязанностей Сторон по настоящему Соглашению, если он надлежащим образом оформлен передающей Стороной, подписан ЭП, передан по автоматизированной системе, а принимающей Стороной получен, проверен и принят к исполнению. Свидетельством того, что электронный документ принят к исполнению, является отметка об изменении статуса документа в автоматизированной системе.

Взаимоотношения Организации и оператора ГИСЗ НСО в процессе обмена электронными документами регулируются заключенным между ними двусторонним соглашением.

2. Права и обязанности Сторон

Администрация обязуется

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для отправки, приема, проверки и дальнейшей обработки электронного документа с ЭП.

Назначить ответственных должностных лиц за поддержание в рабочем состоянии и обеспечивающих безопасность функционирования своей части АС.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС сертификаты открытых ключей ЭП представителя Организации.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС список отозванных сертификатов открытых ключей ЭП представителей Организации.

Немедленно прекратить прием платежных документов с ЭП и связаться с Организацией при возникновении подозрений на угрозу несанкционированного доступа к расчетам, до выяснения обстоятельств произошедшего. Угрозой несанкционированного доступа считается также появление поврежденных документов.

Хранить электронные документы с ЭП в электронных архивах с сохранением всех реквизитов, включая все заверяющие ЭП. Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения их бумажных аналогов.

Осуществлять операции по лицевым счетам Организации, открытым в Администрации, на основании электронных документов, поступивших по АС, в порядке, предусмотренном Договорами на обслуживание лицевых счетов получателя бюджетных средств.

Формировать и отправлять электронные документы в пакетах отчетных форм.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц.

Администрация имеет право

Приостановить прием электронных документов от Организации в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

Приостановить отправку электронных документов, подписанных ЭП, в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Организация обязуется

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для создания, подписания, отправки и приема электронных документов с ЭП.

Назначить следующих ответственных должностных лиц:

- Должностное лицо, имеющее право подписывать ЭП электронные документы в Системе.
- Должностное лицо, имеющее право проверять ЭП на электронном документе.

- Должностное лицо, ответственное за хранение средств ЭП.
- Должностное лицо, ответственное за поддержание в рабочем состоянии и обеспечение безопасности функционирования своей части АС.

Доставлять в Администрацию документы на бумажных носителях, если по какой-либо причине не может своевременно доставить электронные документы с ЭП средствами АС.

Обеспечить порядок создания, подписи, отправки и приема электронных документов с ЭП, а также организацию безопасности рабочего места с АС.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

Хранить документы на бумажных носителях в Организации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Немедленно уведомлять Администрацию о компрометации ключей ЭП.

В случае компрометации ключевой информации немедленно прекратить работу со скомпрометированными ключами ЭП и известить Администрацию.

Обеспечить сохранность ключей ЭП.

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц согласно Инструкции для Организации, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение № 1).

Организация имеет право

Вносить предложения по изменению порядка функционирования Системы, структуре и содержанию нормативных документов, регламентирующих функционирование Системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

3. Ответственность Сторон

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Администрация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

Организация несет ответственность за назначение уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписывать электронные документы ЭП.

Организация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

Организация несет ответственность за сохранность и безопасное использование средств ЭП, в том числе ключа ЭП.

В случае компрометации ключа ЭП, Администрация не несет ответственности за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения Администрации о факте компрометации.

Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая, но не ограничиваясь стихийными бедствиями, военными действиями, забастовками, отключениями подачи электроэнергии.

Администрация не несет ответственности за правомерность надлежащим образом оформленной Организацией операции по расходу со Счета Организации, а также за убытки, понесенные Организацией вследствие отказов и несвоевременности действий лиц, в пользу которых осуществляется расчетная операция по поручению Организации.

4. Компрометация ключа ЭП.

Действия при компрометации ключа ЭП

Под компрометацией ключа ЭП понимается, но этим не ограничивается:

- Потеря ключевых носителей.

- Потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением.
- Увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации.
- Нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) секретного ключа.
- Возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи.

– Нарушение печати на сейфе с ключевыми носителями.

– Случай, когда нельзя достоверно установить, что произошло с ключевыми носителями, содержащими ключевую информацию (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленника).

В случае наступления событий, указанных в настоящем разделе, Организация обязана незамедлительно сообщить об этом Администрации.

При обращении Организации в Администрацию последняя обязуется отклонить все необработанные документы.

5. Порядок разбора конфликтных (спорных) ситуаций в отношении электронных документов с ЭП (далее – Конфликтных ситуаций)

В Системе определяются следующие Конфликтные ситуации, связанные с использованием электронных документов с ЭП:

- Одна из Сторон оспаривает авторство электронного документа с ЭП.
- Одна из Сторон оспаривает подлинность электронного документа с ЭП.
- Одна из Сторон оспаривает факт получения/отправки электронного документа с ЭП.

Для разбора Конфликтных ситуаций Стороны принимают следующий порядок:

В случае возникновения спора, одна из Сторон инициирует разбор Конфликтной ситуации путем направления уведомления (письма), подписанного уполномоченным на то лицом, другой Стороне с изложением причин разногласия.

5.1. Создание комиссии для разбора Конфликтных ситуаций

Для объективного разбора Конфликтной ситуации создается комиссия.

Комиссия должна состоять не менее чем из четырех человек (по два человека от каждой Стороны). В комиссию могут быть включены независимые эксперты.

Члены комиссии от каждой Стороны назначаются приказами каждой Стороны.

В случае привлечения независимых экспертов, эксперт считается назначенным только при согласии обеих Сторон.

Дата сбора комиссии должна быть определена не позднее 7 дней с момента отправки предложения о создании комиссии.

Комиссия осуществляет свою работу сроком от 1 (одного) до 3 (трех) рабочих дней.

5.2. Документы, представляемые Сторонами для разбора Конфликтных ситуаций

Администрация представляет:

- Корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра.
- Список отозванных сертификатов в электронном виде, действующий на момент поступления спорного документа.
- Сертификат уполномоченного лица Организации в электронном виде.
- Электронный документ с ЭП, в отношении которого ведется разбирательство.
- Документы, относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в УЦ, если таковые запрашивались.

Организация представляет:

- Ключевой носитель с ключами ЭП.

- Сертификат открытого ключа ЭП в электронном виде.
- Сертификат открытого ключа ЭП на бумажном носителе.
- Корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра.
- Документы относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в Удостоверяющем центре, если таковые запрашивались.

5.3. Техническое обеспечение для проведения экспертных исследований в ходе заседания комиссии

Рабочая станция с установленной частью АС Организации, а также применявшимся средством ЭП.

Рабочая станция с установленной частью АС Администрации, а также применявшимся средством ЭП.

5.4. Регламент заседания комиссии и проведения экспертных исследований

Сравнение сертификатов открытых ключей как в электронном виде, так и на бумажных носителях, находящихся у Организации и Администрации.

Рассмотрение документов, полученных в Удостоверяющем центре, если такие документы были представлены хотя бы одной из Сторон.

Проверка журнала использования ключевого носителя.

Тестовая подпись аналогичного электронного документа средствами части АС Организации, его отправка и проверка частью АС Администрации с использованием предоставленных ключевых носителей с записанными на них ключами ЭП и сертификатов открытых ключей.

Любая из Сторон может потребовать дополнительных исследований, проверок и экспериментов, которые, по ее мнению, могут внести дополнительную ясность в разрешение Конфликтной ситуации.

В случае если Сторона, подлинность исходящего электронного документа которой оспаривается, не в состоянии предоставить какие-либо из материалов, указанных в пункте 5.2 настоящего Договора, – спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.

5.5. Заключение

Результаты всех исследований, проверок и экспериментов обязательно отражаются в протоколе заседания, где отражаются:

- состав комиссии;
- установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию электронного документа;
- порядок действий членов комиссии;
- выводы по установлению подлинности оспариваемого документа и вины Сторон.

Протокол заседания подписывается всеми членами комиссии.

По итогам заседания составляется заключение, в котором отражается возможность (или невозможность) разрешения Конфликтной ситуации, а также указывается Сторона, в чью пользу было вынесено решение.

Заключение подписывается всеми членами комиссии и является обязательным для исполнения Сторонами.

Члены комиссии, не согласные с требованиями большинства, подписывают заключение с возражениями, которые прикладываются к заключению.

Стороны признают решения комиссии, оформленные заключением, обязательными для участников споров и обязуются добровольно исполнять решения комиссии по указанным вопросам в установленные сроки.

К заключению прикладываются копии документов, представленных на заседании комиссии, за исключением ключевого носителя с ключами ЭП.

Заключение выполняется в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой Стороны).

5.6. Внештатные ситуации

В случае если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в работе комиссии, либо в процессе работы комиссии чинились препятствия, не позволившие комиссии составить заключение надлежащим образом, заинтересованная Сторона составляет заключение в одностороннем порядке с указанием причины последнего. В указанном заключении фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ является подлинным, либо формируется вывод об обратном. Указанное заключение направляется другой Стороне для сведения.

В случае если при разрешении Конфликтной ситуации Стороны не согласились с заключением комиссии, они могут передать возникший между ними спор, связанный с применением ЭП, на рассмотрение суда.

6. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует в течение одного года.

Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон путем предупреждения другой Стороны не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения.

Договор считается пролонгированным на следующий год, если не менее чем за 1 месяц до истечения срока действия Договора ни одна из Сторон не заявит в установленном порядке о его расторжении.

Все изменения настоящего Договора производятся по соглашению Сторон и действительны в том случае, если они составлены в письменной форме и имеют собственноручные подписи обеих Сторон.

Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых является подлинным и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится в Администрации, другой – у Организации.

Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности решаться путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация
Иситимского района Новосибирской
области, г. Искитим
ул. Пушкина, 51
М.П.

Организация

М.П.

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ года

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ года

Инструкция
по организации деятельности организации
в процессе обмена электронными документами,
подписанными электронной подписью

1. Термины и определения

1.1. Автоматизированные информационные системы (АС) – предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации системы «Бюджет», «Удаленное рабочее место», программный модуль «Сервер доступа к данным АС «Бюджет», ГИСЗ НСО.

1.2. Средства электронной подписи (ЭП) – аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие формирование ЭП под электронными документами Организацией и проверку ЭП под документами Администрации.

1.3. Закрытый ключ ЭП – уникальная последовательность символов, предназначенная для формирования ЭП под электронными документами, является конфиденциальной информацией, относится к средствам ЭП.

1.4. Открытый ключ ЭП – уникальная последовательность символов, предназначенная для проверки ЭП под электронными документами.

1.5. Сертификат открытого ключа ЭП – электронный документ, содержащий реквизиты владельца закрытого ключа ЭП, а также открытый ключ ЭП.

1.6. Ключевой носитель – аппаратное устройство, на котором записан Закрытый ключ ЭП.

2. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция определяет:

- перечень ответственных должностных лиц и порядок их назначения;
- обязанности ответственных должностных лиц;
- порядок хранения Средств ЭП;
- порядок использования Средств ЭП в АС;
- организацию безопасности рабочих мест ответственных должностных лиц.

2.2. Настоящая Инструкция предназначена для получателей и главного распорядителя бюджетных средств (Организаций) и является обязательной для исполнения руководителем и назначенными должностными лицами Организаций.

3. Перечень должностных лиц

3.1. Организации необходимо назначить следующих ответственных лиц:

- сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронными документами Организации;
- сотрудника, уполномоченного проверять ЭП под электронными документами Администрации;
- сотрудника, ответственного за хранение средств ЭП.

3.2. Для обеспечения бесперебойной работы рекомендуется назначать как минимум двух сотрудников, уполномоченных формировать и проверять ЭП под электронными документами.

4. Порядок назначения должностных лиц

4.1. Должностные лица, указанные в пункте 3.1, назначаются и освобождаются от обязанностей приказом руководителя Организации.

4.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.1, назначаются из числа сотрудников Организации.

5. Обязанности должностных лиц

5.1. Сотрудники, уполномоченные формировать ЭП под электронными документами Организации и проверять ЭП под электронными документами Администрации, обязаны:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;
- соблюдать требования данной Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;
- сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;
- уничтожить закрытый ключ ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией, передать средства ЭП, эксплуатационную документацию руководителю Организации при увольнении или освобождении от исполнения обязанностей сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронным документом;
- немедленно уведомлять руководство о фактах утраты Закрытого ключа ЭП, умышленного или неумышленного повреждения АС и Средств ЭП, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;
- не нарушать процедуры отправления, подписания и получения электронных документов, подписанных ЭП, описанные в разделе 7 настоящей Инструкции;
- сдавать на хранение ключевой носитель с Закрытым ключом ЭП, когда в его использовании нет необходимости, а также в конце рабочего дня в порядке, установленном настоящей Инструкцией;
- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

5.2. Ответственный сотрудник за хранение средств ЭП обязан:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой он допущен, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;
- соблюдать требования настоящего Порядка к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;
- сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;
- обеспечить хранение, выдачу и учет средств ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией;
- выдавать ключевые носители с записанными на них Закрытыми ключами ЭП исключительно сотрудникам, уполномоченным формировать ЭП под электронным документом;
- немедленно уведомлять руководство о фактах недостачи Средств ЭП;
- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

6. Порядок хранения Средств ЭП

6.1. Все Средства ЭП хранятся непосредственно в Организации.

6.2. Сотрудник, ответственный за хранение Средств ЭП, обязан принять их на хранение, сделав пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.3. Все Средства ЭП, а также пароли, пин-коды и т.п. хранятся в сейфе, кроме установленного на рабочее место АС программного обеспечения.

6.4. Ключи от сейфа хранить в месте, обеспечивающем возможность постоянного контроля за ними. В случае наличия замка с шифром, предотвращать разглашение шифра.

6.5. Дубликат ключей от сейфа находится у руководителя в опечатанном конверте.

6.6. При необходимости использования Средств ЭП, в частности ключевого носителя с Закрытым ключом ЭП, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, принимает ключевой носитель под роспись в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.7. После использования ключевого носителя сотрудник, ответственный за хранение

Средств ЭП, принимает ключевой носитель под роспись, делая пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

7. Порядок использования Средств ЭП в АС

7.1. Средства ЭП используются исключительно для формирования ЭП под электронными документами Организации и проверки ЭП под электронными документами Администрации в электронном документообороте, реализованном средствами АС.

Использование ЭП при других организационно-правовых или финансовых отношениях строго запрещено.

7.2. Процедура отправки и подписи электронного документа ЭП осуществляется следующим образом:

– Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, средствами АС формирует электронный документ.

– Документ распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре. На распечатанном документе ставятся подписи ответственных лиц и печать Организации.

– Документ на бумажном носителе, подписанный ответственными лицами и заверенный печатью, передается сотруднику, уполномоченному формировать ЭП под электронным документом, и является основанием для отправки электронного документа, подписанного ЭП.

– Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, удостоверяется в подлинности подписей и печати, поставленных на документе.

– Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, в обязательном порядке, в случае установки АС в сетевой конфигурации, обязан обеспечить прекращение работы АС на всех рабочих местах, кроме рабочего места, с которого будет осуществляться отправка документов и их подпись ЭП.

– Для актуализации данных и удостоверения того, что подписываются документы, по своему содержанию соответствующие подписанным ответственными лицами на бумажных носителях, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, обязан на рабочем месте, с которого будет отправляться документ, нажать в интерфейсе АС кнопку «Выполнить», после чего сравнить данные документа на бумажном носителе с электронным аналогом.

– В случае положительного результата проверки, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, получает под роспись ключевой носитель и присоединяет его к соответствующему порту (дисководу), находящемуся на системном блоке.

– В случае отрицательного результата проверки сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, сообщает об этом руководителю Организации.

– Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, производит отpravку документа средствами АС.

– После отправления документа необходимо извлечь ключевой носитель из порта (дисковода).

– Сдать ключевой носитель сотруднику, ответственному за хранение средств ЭП.

– В случае правильного выполнения всего алгоритма пункта 7.2 и отсутствия ошибок, выданных АС, документ считается отправленным верно.

7.3. Процедура получения электронного документа с ЭП осуществляется следующим образом:

– при получении документов от Администрации, сотрудник Организации осуществляет проверку ЭП на предмет подлинности подписи в соответствии с Инструкцией пользователя;

– проверка ЭП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭП;

– в случае положительного результата проверки, сотрудник Организации осуществляет работу с документами и их хранение в соответствии с требованиями действующего законодательства, утвержденным порядком документооборота в Организации и правилами организации муниципального государственного архивного дела;

– если ключ был скомпрометирован, уполномоченный сотрудник Организации незамедлительно уведомляет об этом Администрацию и приостанавливает свою работу до

выяснения причин для принятия решения о последующих действиях.

Организация несет ответственность за проверку ЭП (ее достоверности) под своими электронными документами.

8. Организация безопасности рабочего места с установленной АС

8.1. Рабочая станция, на которой установлены АС и средства ЭП, размещается таким образом, чтобы доступ к ней был ограничен кругом лиц, имеющих право формировать ЭП под электронным документом.

8.2. Системный блок рабочей станции должен быть опломбирован или опечатан.

8.3. В качестве ключевых носителей используются только съемные аппаратные устройства.

8.4. Пароли для входа в операционную систему и для аутентификации на сервере должны храниться в тайне и меняться не реже одного раза в три месяца.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.4

Представляется на бланке
Администрации

(наименование получателя средств
местного бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о _____ лицевого счета

Администрация Искитимского района Новосибирской области сообщает о
_____ лицевого счета _____

(открытии, переоформлении,
закрытии)

(вид лицевого
счета)

(наименование получателя средств)

№ _____ на казначейском счете № _____
в банке _____.

Дата _____ лицевого счета: _____.
(открытия, переоформления, (дата)
закрытия)

Глава Искитимского района

**Заявление
на открытие лицевого счета**

от «___» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
ИНН/КПП клиента _____
Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации Искитимского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет № _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

**Разрешение № _____
на открытие лицевого счета по учету операций, поступающих во временное
распоряжение казенного учреждения, в администрации Искитимского района
Новосибирской области**

от « ____ » _____ 20__ г.

Главный распорядитель _____

Получатель _____

Источники образования и направления использования средств:

Источник образования средств (подробно)	Источник образования средств (сокращенно)	Наименование, дата и номер нормативного правового акта, номер статьи (пункта) нормативно-правового акта; положения уставного документа	Направления использования средств
1	2	3	4

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том,
 (фамилия, имя, отчество)

что ему (ей) поручается получать письма и иные документы на бумажных
 носителях по лицевым счетам _____
 _____,
 (номера лицевых счетов)

_____ ,
 (наименование организации)
 открытым в администрации Искитимского района Новосибирской области.

Паспортные данные: серия ____ № _____ выдан «____» _____ 20__ г.

 (кем выдан)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись доверенного лица _____ удостоверяю.
 (подпись)

Руководитель организации _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. организации
 «____» _____ 20__ г.

=====

Отметка администрации Искитимского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет № _____

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

**Заявление
на переоформление лицевых счетов**

от «_____» _____ 20__ г.

Номера лицевых счетов _____
Наименование клиента _____
ИНН/КПП клиента _____

Причина переоформления _____
Основание для переоформления _____
(наименование документа)

Прошу изменить наименование клиента на:

(новое наименование клиента)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка администрации Искитимского района Новосибирской области

Переоформлены лицевые счета № _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

**Заявление
на закрытие лицевых счетов**

от «_____» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Прошу закрыть лицевые счета _____
(номера лицевых счетов)

в связи с _____

Приложения:

1. _____

2. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка администрации Искитимского района Новосибирской области

О закрытии лицевого счета № _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

**Акт сверки
операций по лицевому счету № _____
от «___» _____ 20__ г.**

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Единица измерения: руб.

Коды бюджетной классификации	Код цели	Тип средств	Мероприятие	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Остаток на начало года	Поступление средств	Кассовый расход		Остаток средств на дату составления акта
									Кассовый расход	Восстановление кассового расхода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка администрации Искитимского района Новосибирской области

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

администрация Искитимского района Новосибирской области

ВЫПИСКА
по лицевому счету № _____ за _____

_____ (наименование лицевого счета)

Последний день операций по счету _____

Входящий остаток _____

Всего поступило _____

Расход _____

Исходящий остаток _____

N оп.	Бюджетная классифика ция	Код цели	Тип средств	Мероп рятие	Код субсид ии	КРКС	КОСГУ	N доку мента	Обороты	
									Прихо д	Расход
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Обороты										
Итого по счету										

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СПРАВКА
о финансировании и кассовых расходах получателей бюджетных средств
 за _____ 20____ г.
 (месяц)

 (наименование лицевого счета)

Лицевой счет	Бюджетная классификация	Код цели	Тип средств	Мероприятие	Код субсидии	КРК С	КОС ГУ	Остаток средств на л/с на начало месяца	Открытое финансирование за месяц	Кассовый расход за месяц	Поступило с начала года	Кассовый расход с начала года	Остаток открытого финансирования на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Всего													

Исполнитель

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

**Справка
о невыясненных поступлениях за период
с _____ по _____ по л/с _____**

Код дохода	Лицевой счет	Получатель	Плательщик	Примечание	Номер документа	Дата документа	Дата принятия	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель _____

Представляется на
бланке получателя
средств

Об уточнении невыясненных платежей

_____ доводит до Вашего сведения реестр платежных
(наименование клиента)
документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и
принадлежности средств, поступивших на лицевой счет № _____ и
учтенных в качестве невыясненных платежей:

№ платежного документа	Дата платежного документа	Сумма, рублей	Наименование плательщика	Код бюджетной классификации	Источник формирования по Разрешению	№ БО (бюджетного обязательства)	№ денежного обязательства (документа исполнения)	Тип средств, мероприятие, код субсидии, КРКС, КОСГУ, субКОСГУ, код целевых средств цели
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Тел. _____ и Ф.И.О. исполнителя от клиента _____

=====

Отметка Администрации об исполнении

Подпись исполнителя от Администрации _____

_____ 20__ года

Причины отклонения _____

Выдать в сумме
00 рублей 00 копеек

_____	_____
(сумма цифрами в рублях)	(должность руководителя)
_____	_____
(должность	учреждения)
руководителя	(Ф.И.О. руководителя учреждения)
_____	_____
учреждения)	(должность подотчетного лица)
_____	_____
(Ф.И.О. руководителя учреждения)	
_____	№ _____ от _____
(подпись)	

(Дата)	

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства в сумме _____ 00 руб. _____ 00 коп.
(рублей 00 копеек)

(сумма цифрами в рублях и прописью в круглых скобках)

на срок _____ — (—) календарных дней
(количество дней, на которые выдаются деньги)

на расходы _____
(указать наименование расходов)

Средства прошу перечислить на счет _____
(указать номер банковского счета)

открытый мне в _____
(указать наименование банка)

Обязуюсь расходовать данные средства по целевому назначению. О произведенных расходах обязуюсь отчитаться по установленной форме. Остаток неизрасходованных средств прошу удержать из установленного мне денежного содержания (заработной платы).

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Отметка бухгалтерии учреждения:
«Проверено»

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ
УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА _____
(наименование поселения)**

Код участника	Полное наименование участника	Сокращенное наименование участника	ИНН	ОГРН	КПП	ОКФС	ОКОПФ	Юридический адрес участника	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	Ф.И.О. главного бухгалтера, контактный телефон	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

администрация Искитимского района Новосибирской области

СПРАВКА

об исполнении принятых бюджетных обязательств

по _____
(наименование получателя бюджетных средств)
на «_____» _____ 20__ г.

(в рублях)

N п/п	Лицевой счет	Код бюджетной классификации				Бюджетные ассигнования на год	Лимиты бюджетных обязательств на год	Поставлено на учет бюджетных обязательств	Оплачено принятых на учет бюджетных обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено	Неоплаченные бюджетные обязательства	Оплачено прочих денежных обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено прочих обязательств	Свободный остаток бюджетных ассигнований	Свободный остаток лимитов бюджетных обязательств на год	Тип средств	Мероприятие	КОСГУ	КРКС
		Код главы	РЗПр	ЦСР	ВР																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Итого по учреждению:																					

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

администрация Искитимского района Новосибирской области

**ВЕДОМОСТЬ
контроля неисполненных бюджетных обязательств**

по _____
(наименование получателя бюджетных средств)
на «_____» _____ 20____ г.

(в рублях)

N п/п	Лицевой счет	Код бюджетной классификации				КОСГУ	КРКС	Тип средств	Код субсидий	Мероприятие	Учетный номер бюджетного обязательства	Дата и номер договора	Дата завершения договора	Общая сумма по договору	Сумма принятого на учет бюджетного обязательства	Сумма оплаченного бюджетного обязательства	Сумма неоплаченного бюджетного обязательства	Примечание
		Код главы	РзПр	ЦСР	ВР													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого по счету:																		

Итого по счету:																			
Итого по получателю бюджетных средств:																			

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Представляется на бланке
получателя средств

**ХОДАТАЙСТВО
об изменении показателей, отраженных на лицевом счете**

_____ просит внести нижеприведенные
(наименование получателя средств)
изменения в показатели, отраженные на лицевом счете получателя средств
местного бюджета, в связи с _____.
(указать причину изменений)

Лицевой счет		Код бюджетной классификации		Платежный документ				Бюджетное обязательство		Денежное обязательство (документ исполнения)		Тип средств, код субсидии, мероприятие, КРКС, субКОСГУ	
подлежащий изменению	измененный	подлежащий изменению	измененный	наименование	№	Дата	Сумма, руб.	№	Сумма, руб.	№	Сумма, руб.	подлежащий изменению	измененный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Тел. _____ и Ф.И.О. исполнителя от клиента _____

=====

Отметка об исполнении

Подпись исполнителя _____

_____ 20 ____ года

Причины отклонения _____

**Администрация
Искитимского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.10.2021 № 1082 г. Искитим**

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета Искитимского района
Новосибирской области за 9 месяцев 2021 года**

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Искитимского района Новосибирской области за 9 месяцев 2021 года (Приложение).

2. Постановление опубликовать в «Вестнике Искитимского района» и разместить на официальном сайте администрации Искитимского района.

Глава района Ю.В. Саблин

ПРИЛОЖЕНИЕ*к постановлению администрации**Искитимского района**от 12.10.2021 № 1082***ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА****на 1 октября 2021 г.**Наименование финансового органа **МР Искитимский**

районов

Периодичность: **месячная, квартальная, годовая**Единица измерения: **руб.****1. Доходы бюджета**

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - Всего	10	000 8 50 00000 00 0000 000	2 312 349 070,04	1 573 332 605,77	739 016 464,27
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации		000 1 01 02010 01 0000 110	235 876 600,00	165 872 697,92	70 003 902,08
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации		000 1 01 02020 01 0000 110	-	301 192,04	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации		000 1 01 02030 01 0000 110	-	723 619,40	-
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации		000 1 01 02040 01 0000 110	600,00	3 484,74	-
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5000000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)		000 1 01 02080 01 0000 110	-	1 684 796,34	-
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)		000 1 03 02231 01 0000 110	950 700,00	702 124,94	248 575,06
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)		000 1 03 02241 01 0000 110	5 400,00	5 018,56	381,44

1	2	3	4	5	6
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)		000 1 03 02251 01 0000 110	1 250 700,00	964 797,08	285 902,92
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)		000 1 03 02261 01 0000 110	-136 200,00	-123 949,82	-
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы		000 1 05 01011 01 0000 110	36 023 942,88	27 250 206,61	8 773 736,27
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)		000 1 05 01021 01 0000 110	-	7 044 725,97	-
Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года)		000 1 05 01050 01 0000 110	-	-1 036,01	1 036,01
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности		000 1 05 02010 02 0000 110	2 454 000,00	2 486 447,13	-
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)		000 1 05 02020 02 0000 110	-	-3 456,06	3 456,06
Единый сельскохозяйственный налог		000 1 05 03010 01 0000 110	2 877 700,00	2 897 234,54	-
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов		000 1 05 04020 02 0000 110	4 735 900,00	5 032 927,48	-
Транспортный налог с организаций		000 1 06 04011 02 0000 110	10 509 700,00	7 557 186,94	2 952 513,06
Транспортный налог с физических лиц		000 1 06 04012 02 0000 110	14 987 000,00	4 034 034,04	10 952 965,96
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)		000 1 08 03010 01 0000 110	763 700,00	455 079,51	308 620,49
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции		000 1 08 07150 01 0000 110	-	5 000,00	-
Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях муниципальных районов		000 1 09 07033 05 0000 110	-	89,00	-
Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов		000 1 11 03050 05 0000 120	-	-0,16	0,16
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков		000 1 11 05013 05 0000 120	70 106 300,00	56 931 213,18	13 175 086,82
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков		000 1 11 05013 13 0000 120	3 133 600,00	3 209 128,47	-
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)		000 1 11 05025 05 0000 120	134 300,00	198 820,45	-
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)		000 1 11 05035 05 0000 120	1 460 400,00	992 158,66	468 241,34
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)		000 1 11 09045 05 0000 120	151 300,00	303 508,50	-
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами ⁷		000 1 12 01010 01 0000 120	1 567 200,00	1 203 917,25	363 282,75
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты		000 1 12 01030 01 0000 120	35 400,00	8 087,79	27 312,21
Плата за размещение отходов производства		000 1 12 01041 01 0000 120	502 100,00	479 218,76	22 881,24
Плата за размещение твердых коммунальных отходов		000 1 12 01042 01 0000 120	2 703 300,00	3 062 665,40	-
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов		000 1 13 02065 05 0000 130	327 700,00	437 272,38	-
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов		000 1 13 02995 05 0000 130	34 453 300,00	17 417 906,57	17 035 393,43

1	2	3	4	5	6
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов		000 1 14 06013 05 0000 430	500 000,00	1 398 766,34	-
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений		000 1 14 06013 13 0000 430	-	294 007,63	-
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)		000 1 14 06025 05 0000 430	-	1 050,04	-
Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов		000 1 14 06313 05 0000 430	50 000,00	37 000,00	13 000,00
Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав		000 1 16 01053 01 0000 140	-	1 853,98	-
Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав		000 1 16 01063 01 0000 140	-	21 609,47	-
Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав		000 1 16 01073 01 0000 140	-	49 000,00	-
Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав		000 1 16 01083 01 0000 140	-	18 817,36	-
Административные штрафы, установленные главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав		000 1 16 01113 01 0000 140	-	1 650,00	-
Административные штрафы, установленные главой 13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области связи и информации, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав		000 1 16 01133 01 0000 140	-	4 000,00	-
Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав		000 1 16 01153 01 0000 140	-	5 650,00	-
Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), выявленные должностными лицами органов муниципального контроля		000 1 16 01154 01 0000 140	-	5 000,00	-
Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав		000 1 16 01193 01 0000 140	-	8 500,00	-
Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав		000 1 16 01203 01 0000 140	-	27 326,87	-
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального района		000 1 16 07010 05 0000 140	-	245 527,99	-

1	2	3	4	5	6
Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального района		000 1 16 07090 05 0000 140	182 000,00	65 809,35	116 190,65
Денежные средства, изымаемые в собственность муниципального района в соответствии с решениями судов (за исключением обвинительных приговоров судов)		000 1 16 09040 05 0000 140	-	47 548,74	-
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году		000 1 16 10123 01 0000 140	-	-3 220,01	3 220,01
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году		000 1 16 10129 01 0000 140	-	1 426,08	-
Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования		000 1 16 11050 01 0000 140	-	197 200,00	-
Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов		000 1 17 05050 05 0000 180	-	-241 184,00	241 184,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		000 2 02 00000 00 0000 000	1 878 757 927,16	1 264 465 736,59	614 292 190,57
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		000 2 02 10000 00 0000 150	96 279 600,00	72 209 700,00	24 069 900,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности		000 2 02 15001 00 0000 150	96 279 600,00	72 209 700,00	24 069 900,00
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации		000 2 02 15001 05 0000 150	96 279 600,00	72 209 700,00	24 069 900,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)		000 2 02 20000 00 0000 150	766 125 971,60	461 961 182,96	304 164 788,64
Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности		000 2 02 20077 00 0000 150	33 178 000,00	-	33 178 000,00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности		000 2 02 20077 05 0000 150	33 178 000,00	-	33 178 000,00
Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов		000 2 02 20216 00 0000 150	76 000 000,00	8 137 482,92	67 862 517,08
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов		000 2 02 20216 05 0000 150	76 000 000,00	8 137 482,92	67 862 517,08
Субсидии бюджетам на создание и обеспечение функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах		000 2 02 25169 00 0000 150	12 518 200,00	11 960 586,07	557 613,93
Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание и обеспечение функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах		000 2 02 25169 05 0000 150	12 518 200,00	11 960 586,07	557 613,93
Субсидии бюджетам на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией федеральной целевой программы "Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019 - 2024 годы"		000 2 02 25299 00 0000 150	966 100,00	-	966 100,00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией федеральной целевой программы "Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019 - 2024 годы"		000 2 02 25299 05 0000 150	966 100,00	-	966 100,00
Субсидии бюджетам на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях		000 2 02 25304 00 0000 150	36 327 400,00	19 353 723,99	16 973 676,01
Субсидии бюджетам муниципальных районов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях		000 2 02 25304 05 0000 150	36 327 400,00	19 353 723,99	16 973 676,01
Субсидии бюджетам на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек		000 2 02 25467 00 0000 150	2 359 100,00	86 463,86	2 272 636,14

1	2	3	4	5	6
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек		000 2 02 25467 05 0000 150	2 359 100,00	86 463,86	2 272 636,14
Субсидии бюджетам на создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей		000 2 02 25491 00 0000 150	5 236 800,00	4 847 417,19	389 382,81
Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей		000 2 02 25491 05 0000 150	5 236 800,00	4 847 417,19	389 382,81
Субсидии бюджетам на поддержку отрасли культуры		000 2 02 25519 00 0000 150	7 100 704,00	144 004,00	6 956 700,00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры		000 2 02 25519 05 0000 150	7 100 704,00	144 004,00	6 956 700,00
Субсидии бюджетам на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", в субъектах Российской Федерации		000 2 02 25527 00 0000 150	200 300,00	200 300,00	-
Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", в субъектах Российской Федерации		000 2 02 25527 05 0000 150	200 300,00	200 300,00	-
Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды		000 2 02 25555 00 0000 150	5 861 600,00	3 871 204,93	1 990 395,07
Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию программ формирования современной городской среды		000 2 02 25555 05 0000 150	5 861 600,00	3 871 204,93	1 990 395,07
Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий		000 2 02 25576 00 0000 150	3 633 500,00	-	3 633 500,00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение комплексного развития сельских территорий		000 2 02 25576 05 0000 150	3 633 500,00	-	3 633 500,00
Прочие субсидии		000 2 02 29999 00 0000 150	582 744 267,60	413 360 000,00	169 384 267,60
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов		000 2 02 29999 05 0000 150	582 744 267,60	413 360 000,00	169 384 267,60
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		000 2 02 30000 00 0000 150	954 157 608,78	686 208 234,63	267 949 374,15
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации		000 2 02 30024 00 0000 150	914 980 077,00	658 646 912,00	256 333 165,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации		000 2 02 30024 05 0000 150	914 980 077,00	658 646 912,00	256 333 165,00
Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений		000 2 02 35082 00 0000 150	26 951 300,00	17 387 689,63	9 563 610,37
Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений		000 2 02 35082 05 0000 150	26 951 300,00	17 387 689,63	9 563 610,37
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		000 2 02 35118 00 0000 150	4 233 551,78	3 175 200,00	1 058 351,78
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		000 2 02 35118 05 0000 150	4 233 551,78	3 175 200,00	1 058 351,78
Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации		000 2 02 35120 00 0000 150	29 300,00	11 385,00	17 915,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации		000 2 02 35120 05 0000 150	29 300,00	11 385,00	17 915,00
Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов"		000 2 02 35134 00 0000 150	1 785 400,00	1 785 348,00	52,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов"		000 2 02 35134 05 0000 150	1 785 400,00	1 785 348,00	52,00
Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ "О ветеранах"		000 2 02 35135 00 0000 150	5 201 700,00	5 201 700,00	-

1	2	3	4	5	6
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ "О ветеранах"		000 2 02 35135 05 0000 150	5 201 700,00	5 201 700,00	-
Субвенции бюджетам на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года		000 2 02 35469 00 0000 150	976 280,00	-	976 280,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года		000 2 02 35469 05 0000 150	976 280,00	-	976 280,00
Иные межбюджетные трансферты		000 2 02 40000 00 0000 150	62 194 746,78	44 086 619,00	18 108 127,78
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями		000 2 02 40014 00 0000 150	4 882 502,00	3 227 051,00	1 655 451,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями		000 2 02 40014 05 0000 150	4 882 502,00	3 227 051,00	1 655 451,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня		000 2 02 45160 00 0000 150	73 744,78	73 744,78	-
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня		000 2 02 45160 05 0000 150	73 744,78	73 744,78	-
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций		000 2 02 45303 00 0000 150	50 301 500,00	34 960 009,22	15 341 490,78
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций		000 2 02 45303 05 0000 150	50 301 500,00	34 960 009,22	15 341 490,78
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам		000 2 02 49999 00 0000 150	6 937 000,00	5 825 814,00	1 111 186,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов		000 2 02 49999 05 0000 150	6 937 000,00	5 825 814,00	1 111 186,00
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ		000 2 07 00000 00 0000 000	7 984 500,00	7 984 947,00	-
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов		000 2 07 05000 05 0000 150	7 984 500,00	7 984 947,00	-
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов		000 2 07 05030 05 0000 150	7 984 500,00	7 984 947,00	-
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет		000 2 18 05010 05 0000 150	-	915 856,47	-
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды из бюджетов поселений		000 2 18 25555 05 0000 150	-	279 027,95	-
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субвенций на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты из бюджетов поселений		000 2 18 35118 05 0000 150	-	135 832,51	-
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений		000 2 18 60010 05 0000 150	-	89 387,42	-
Возврат остатков субсидий на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды из бюджетов муниципальных районов		000 2 19 25555 05 0000 150	-	-279 027,95	279 027,95
Возврат остатков субвенций на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты из бюджетов муниципальных районов		000 2 19 35118 05 0000 150	-	-135 832,51	135 832,51
Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов, передаваемых для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня, из бюджетов муниципальных районов		000 2 19 45160 05 0000 150	-	-7 977,67	7 977,67
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов		000 2 19 60010 05 0000 150	-	-13 438 801,48	13 438 801,48

2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации				Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
		КВСП	ФКР	КЦСП	КВР			
Расходы бюджета - всего	200	000	9600	0000000000	000	2 437 227 298,04	1 469 578 863,88	967 648 434,16
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0102	9900003110	121	1 898 700,00	872 900,38	1 025 799,62
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0102	9900003110	129	471 500,00	257 261,91	214 238,09
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0103	9900001990	121	933 139,00	725 282,78	207 856,22
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	200	000	0103	9900001990	123	513 000,00	165 676,90	347 323,10
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0103	9900001990	129	281 808,00	215 606,02	66 201,98
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0103	9900001990	242	298 299,00	210 051,30	88 247,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0103	9900001990	244	1 648 757,00	864 302,00	784 455,00
Закупка энергетических ресурсов	200	000	0103	9900001990	247	23 000,00	11 990,31	11 009,69
Уплата иных платежей	200	000	0103	9900001990	853	4 500,00	4 004,72	495,28
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0103	9900004110	121	1 324 205,00	1 013 760,60	310 444,40
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0103	9900004110	129	399 910,00	304 770,64	95 139,36
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9900000110	121	2 852 415,46	1 362 050,89	1 490 364,57
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0104	9900000110	122	122 100,00	83 361,64	38 738,36
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9900000110	129	11 371 800,00	8 941 076,46	2 430 723,54
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0104	9900000190	242	3 297 723,29	2 012 269,00	1 285 454,29
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000	0104	9900000190	243	542 540,00	542 540,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0104	9900000190	244	11 843 024,81	7 182 000,57	4 661 024,24
Закупка энергетических ресурсов	200	000	0104	9900000190	247	1 779 434,43	823 935,98	955 498,45
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000	0104	9900000190	851	94 400,00	40 746,00	53 654,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000	0104	9900000190	852	66 000,00	30 127,00	35 873,00
Уплата иных платежей	200	000	0104	9900000190	853	6 000,00	51,75	5 948,25
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9900070159	121	1 074 011,10	770 642,64	303 368,46
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0104	9900070159	122	2 400,00	2 400,00	0,00

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9900070159	129	318 388,90	229 541,19	88 847,71
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0104	9900070159	242	93 700,70	46 092,78	47 607,92
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0104	9900070159	244	108 758,76	67 503,98	41 254,78
Закупка энергетических ресурсов	200	000	0104	9900070159	247	41 840,54	9 018,22	32 822,32
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9900070180	121	1 418 400,00	1 071 460,41	346 939,59
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0104	9900070180	122	600,00	0,00	600,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9900070180	129	424 100,00	316 776,62	107 323,38
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0104	9900070180	242	104 000,00	58 155,72	45 844,28
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0104	9900070180	244	184 359,46	33 012,08	151 347,38
Закупка энергетических ресурсов	200	000	0104	9900070180	247	36 840,54	19 051,01	17 789,53
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9900070190	121	3 093,61	2 190,00	903,61
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9900070190	129	908,23	661,38	246,85
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0104	9900070190	244	1 398,16	899,24	498,92
Субвенции	200	000	0104	9900070190	530	2 000,00	2 000,00	0,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9900070210	121	286 584,10	212 520,51	74 063,59
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9900070210	129	85 292,90	57 665,14	27 627,76
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0104	9900070210	242	15 400,00	4 570,00	10 830,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0104	9900070210	244	29 600,00	26 836,20	2 763,80
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9900070230	121	78 264,21	56 550,00	21 714,21
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9900070230	129	23 635,79	17 078,10	6 557,69
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0104	9900070230	242	8 500,00	3 300,00	5 200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0104	9900070230	244	10 000,00	3 596,96	6 403,04
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9900070289	121	2 471 562,70	1 784 682,46	686 880,24
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9900070289	129	737 976,35	529 246,34	208 730,01
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0104	9900070289	242	193 643,05	60 438,14	133 204,91
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0104	9900070289	244	803 816,41	438 428,68	365 387,73
Закупка энергетических ресурсов	200	000	0104	9900070289	247	84 840,54	36 827,00	48 013,54
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000	0104	9900070289	851	5 820,00	0,00	5 820,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000	0104	9900070289	852	1 280,00	640,00	640,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9900070510	121	40 049 800,00	27 730 340,46	12 319 459,54

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0104	9900070510	129	15 000,00	0,00	15 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0105	9900051200	244	29 300,00	11 385,00	17 915,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	9900000110	121	1 970 124,32	1 444 261,26	525 863,06
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0106	9900000110	122	42 847,68	42 847,68	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	9900000110	129	578 828,00	431 334,91	147 493,09
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0106	9900000190	242	287 048,00	150 264,40	136 783,60
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0106	9900000190	244	182 552,00	89 886,80	92 665,20
Уплата иных платежей	200	000	0106	9900000190	853	400,00	231,64	168,36
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	99000008110	121	707 900,00	548 333,42	159 566,58
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000	0106	99000008110	129	213 800,00	164 388,68	49 411,32
Специальные расходы	200	000	0107	9900006060	880	507 500,00	507 500,00	0,00
Резервные средства	200	000	0111	9900020550	870	2 420 000,00	0,00	2 420 000,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0113	1700106010	242	9 000,00	5 849,48	3 150,52
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	1700106010	244	621 417,52	355 824,28	265 593,24
Закупка энергетических ресурсов	200	000	0113	1700106010	247	149 582,48	100 649,05	48 933,43
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0113	1700206260	242	90 040,00	90 040,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	1700206260	244	29 960,00	0,00	29 960,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	1800206280	244	90 000,00	25 000,00	65 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	1800406300	244	181 000,00	44 970,00	136 030,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	1800506310	244	80 034,81	0,00	80 034,81
Премии и гранты	200	000	0113	1800506310	350	74 965,19	74 965,19	0,00
Премии и гранты	200	000	0113	2200170610	350	576 000,00	576 000,00	0,00
Премии и гранты	200	000	0113	22001S0610	350	30 400,00	30 400,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	9900000910	244	3 709 936,63	307 250,00	3 402 686,63
Уплата прочих налогов, сборов	200	000	0113	9900000910	852	200 000,00	100 500,00	99 500,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0113	9900000920	242	102 000,00	0,00	102 000,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000	0113	9900000920	243	5 070 049,40	0,00	5 070 049,40
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	9900000920	244	5 479 135,70	3 372 721,98	2 106 413,72
Закупка энергетических ресурсов	200	000	0113	9900000920	247	31 128,98	20 209,56	10 919,42
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	000	0113	9900000920	321	10 000,00	10 000,00	0,00
Премии и гранты	200	000	0113	9900000920	350	270 000,00	0,00	270 000,00
Иные выплаты населению	200	000	0113	9900000920	360	1 370 945,51	985 573,33	385 372,18
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	200	000	0113	9900000920	831	601 069,40	601 069,40	0,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000	0113	9900000920	852	5 000,00	748,00	4 252,00
Уплата иных платежей	200	000	0113	9900000920	853	60 000,00	60 000,00	0,00
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0113	9900024590	111	18 768 000,00	13 631 035,25	5 136 964,75

Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0113	9900024590	112	2 000,00	255,58	1 744,42
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0113	9900024590	119	5 640 900,00	4 081 107,66	1 559 792,34
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0113	9900024590	242	2 017 800,00	1 614 648,37	403 151,63
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	9900024590	244	1 292 200,00	347 359,52	944 840,48
Закупка энергетических ресурсов	200	000	0113	9900024590	247	421 000,00	317 560,77	103 439,23
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000	0113	9900024590	851	84 000,00	62 493,00	21 507,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000	0113	9900024590	852	4 342,58	0,00	4 342,58
Уплата иных платежей	200	000	0113	9900024590	853	257,42	257,42	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0113	9900054690	242	52 480,00	0,00	52 480,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	9900054690	244	923 800,00	0,00	923 800,00
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0113	9900070510	111	2 624 475,00	664 744,01	1 959 730,99
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0113	9900070510	119	791 791,45	0,00	791 791,45
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0113	9900070510	244	1 303 200,00	0,00	1 303 200,00
Субвенции	200	000	0203	9900051180	530	4 233 551,78	3 175 200,00	1 058 351,78
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0309	1200206350	244	15 000,00	15 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0309	1200306360	244	5 000,00	5 000,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0309	1200306370	242	123 000,00	98 250,00	24 750,00
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0309	1200347590	111	5 272 738,00	3 383 044,68	1 889 693,32
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0309	1200347590	119	1 589 353,08	947 983,32	641 369,76
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0309	1200347590	242	211 400,00	161 432,29	49 967,71
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0309	1200347590	244	946 500,00	186 758,02	759 741,98
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000	0309	1200347590	851	10 844,45	0,00	10 844,45
Уплата прочих налогов, сборов	200	000	0309	1200347590	852	15 300,00	0,00	15 300,00
Уплата иных платежей	200	000	0309	1200347590	853	755,55	750,85	4,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0309	1200406380	244	600 000,00	599 999,96	0,04
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0309	1200406400	244	7 600,00	0,00	7 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0309	2500125010	244	10 000,00	0,00	10 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0309	9900006430	244	600 000,00	0,00	600 000,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0309	9900006440	242	245 000,00	101 539,70	143 460,30
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0309	9900006440	244	620 000,00	0,00	620 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0405	9900006020	244	459 500,00	63 624,00	395 876,00
Премии и гранты	200	000	0405	9900006020	350	535 000,00	49 464,00	485 536,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0405	9900070160	244	505 000,00	375 602,56	129 397,44
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	000	0406	9900070860	521	1 100 000,00	0,00	1 100 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0408	9900006030	244	312 280,00	0,00	312 280,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000	0408	9900006030	811	401 000,00	68 299,40	332 700,60
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000	0409	0200209000	243	180 628,54	0,00	180 628,54

Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	0200209000	244	15 577 161,73	3 233 079,30	12 344 082,43
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0409	0200209000	540	25 349 153,10	9 258 023,69	16 091 129,41
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000	0409	0200270760	243	16 000 000,00	0,00	16 000 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	0200270760	244	15 000 000,00	8 137 482,92	6 862 517,08
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	000	0409	0200270760	521	45 000 000,00	0,00	45 000 000,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000	0409	02002S0760	243	127 548,37	0,00	127 548,37
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	02002S0760	244	1 473 628,13	82 196,80	1 391 431,33
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0409	9900006330	244	347 000,00	347 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0410	990D270570	244	8 000 000,00	0,00	8 000 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0410	990D2S0570	244	421 052,64	0,00	421 052,64
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0412	0100106240	244	37 250,00	14 900,00	22 350,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000	0412	0100206270	811	512 750,00	362 750,00	150 000,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000	0412	0100270690	811	200 300,00	200 300,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0412	0500305030	244	8 070,73	0,00	8 070,73
Премии и гранты	200	000	0412	0500405040	350	91 929,27	0,00	91 929,27
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0412	9900025590	611	3 358 212,89	3 331 712,89	26 500,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0412	9900070510	611	3 906,00	0,00	3 906,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0501	9900008270	244	147 868,61	68 368,32	79 500,29
Закупка энергетических ресурсов	200	000	0501	9900008270	247	6 227,39	6 227,39	0,00
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	200	000	0501	9900070139	412	18 981 600,00	1 448 333,33	17 533 266,67
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	200	000	0501	99000R0829	412	7 969 700,00	0,00	7 969 700,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000	0502	1100270780	414	1 250 000,00	0,00	1 250 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000	0502	11002S0780	414	39 990,00	0,00	39 990,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0502	2300108340	244	394 272,00	0,00	394 272,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000	0502	2300108340	414	3 600 000,00	68 451,06	3 531 548,94

Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000	0502	2300108340	811	2 090 000,00	2 090 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0502	2300108350	244	600 000,00	0,00	600 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0502	2300108360	244	800 000,00	0,00	800 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000	0502	2300176030	414	5 000 000,00	0,00	5 000 000,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000	0502	2300208260	811	20 100 000,00	19 600 000,00	500 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0502	2300208330	244	310 000,00	0,00	310 000,00
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	000	0502	2300270490	521	20 191 000,00	20 191 000,00	0,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000	0502	2300270490	811	69 724 100,00	69 724 100,00	0,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000	0502	23002S0490	811	5 142 700,00	5 142 700,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0502	2300303430	244	18 265 067,60	0,00	18 265 067,60
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000	0502	2300308320	811	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0502	23003S3430	244	584 300,00	584 300,00	0,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000	0502	23003S3430	811	31,37	0,00	31,37
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000	0502	2400124001	414	1 300 000,00	0,00	1 300 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000	0502	2400124002	414	100 000,00	0,00	100 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000	0502	2400124003	414	8 596 377,92	0,00	8 596 377,92
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000	0502	2400170580	414	33 178 000,00	0,00	33 178 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000	0502	24001S0580	414	1 061 422,08	0,00	1 061 422,08
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0502	9900008290	244	700 000,00	700 000,00	0,00

Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000	0502	9900008290	811	2 600 000,00	2 600 000,00	0,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000	0502	9900070510	811	250 000,00	250 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	0800106400	244	1 275 500,00	0,00	1 275 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	0800206070	244	795,00	693,00	102,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0503	9900005001	244	66 311,21	29 400,00	36 911,21
Консолидированные субсидии	200	000	0503	990F255552	523	5 861 600,00	3 871 204,93	1 990 395,07
Научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы	200	000	0504	9900008290	241	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0505	11002L5766	244	3 824 800,00	0,00	3 824 800,00
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0505	9900026590	111	3 385 600,00	2 080 397,91	1 305 202,09
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0505	9900026590	119	1 018 000,00	597 981,81	420 018,19
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0505	9900026590	242	95 000,00	29 626,03	65 373,97
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0505	9900026590	244	137 000,00	500,00	136 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0603	0800170970	244	10 479 100,00	0,00	10 479 100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0603	08001S0970	244	335 245,00	0,00	335 245,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000	0701	1000103470	243	9 819 750,00	0,00	9 819 750,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000	0701	1000170510	243	550 000,00	550 000,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000	0701	10001S3470	243	314 150,00	0,00	314 150,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0701	1300103349	244	2 104 300,00	808 044,65	1 296 255,35
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0701	1300103349	612	170 000,00	100 000,00	70 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0701	1300160170	244	27 914 000,00	14 023 992,82	13 890 007,18
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0701	9900020590	111	4 499 150,00	4 344 986,53	154 163,47
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0701	9900020590	112	3 750,00	625,00	3 125,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0701	9900020590	119	2 092 000,00	1 995 063,47	96 936,53
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0701	9900020590	242	688 150,00	420 382,68	267 767,32
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000	0701	9900020590	243	1 990 000,00	189 843,68	1 800 156,32
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0701	9900020590	244	13 474 055,44	6 379 302,51	7 094 752,93
Закупка энергетических ресурсов	200	000	0701	9900020590	247	17 170 043,56	9 676 479,92	7 493 563,64
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0701	9900020590	611	7 732 500,00	5 854 300,00	1 878 200,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0701	9900020590	612	266 961,37	251 961,37	15 000,00

Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000	0701	9900020590	851	7 046 786,53	5 003 083,05	2 043 703,48
Уплата прочих налогов, сборов	200	000	0701	9900020590	852	246 439,61	7 000,00	239 439,61
Уплата иных платежей	200	000	0701	9900020590	853	43 773,86	41 226,59	2 547,27
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0701	9900070110	111	148 672 509,10	85 792 916,80	62 879 592,30
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0701	9900070110	112	11 250,00	1 819,70	9 430,30
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0701	9900070110	119	44 991 532,50	24 719 933,63	20 271 598,87
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0701	9900070110	242	213 000,00	106 000,00	107 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0701	9900070110	244	1 570 800,00	789 484,36	781 315,64
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	000	0701	9900070110	321	908,40	0,00	908,40
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0701	9900070110	611	13 559 600,00	8 872 650,00	4 686 950,00
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0701	9900070510	111	47 056 120,58	31 165 421,57	15 890 699,01
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0701	9900070510	119	13 475 417,00	8 195 793,95	5 279 623,05
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	000	0701	9900070510	321	1 829,42	1 829,42	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0701	9900070510	611	139 054,00	0,00	139 054,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000	0701	9900070510	851	1 084 700,00	1 067 230,00	17 470,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000	0702	1000103470	243	1 017 450,00	0,00	1 017 450,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1000103470	612	1 162 800,00	0,00	1 162 800,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0702	1000160100	242	27 500,00	19 950,00	7 550,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0702	1000160100	244	39 500,00	39 500,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1000160300	612	600 000,00	600 000,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000	0702	1000170510	243	300 000,00	300 000,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1000170510	612	300 000,00	300 000,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000	0702	10001S3470	243	32 550,00	0,00	32 550,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	10001S3470	612	37 200,00	0,00	37 200,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0702	1000360120	242	87 000,00	87 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0702	1000360120	244	38 500,00	32 000,00	6 500,00
Премии и гранты	200	000	0702	1000360120	350	40 000,00	35 000,00	5 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1000360120	612	5 000,00	0,00	5 000,00

Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0702	1000460130	111	352 819,22	347 986,09	4 833,13
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0702	1000460130	119	106 551,39	105 091,71	1 459,68
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1000460130	612	2 057 728,64	1 928 698,64	129 030,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0702	1300103349	244	6 525 000,00	3 008 550,87	3 516 449,13
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	1300103349	612	14 942 000,00	6 744 500,00	8 197 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0702	1300160170	244	5 996 123,00	88 395,06	5 907 727,94
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0702	9900003349	244	987 000,00	450 000,00	537 000,00
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0702	9900003350	111	436 800,00	213 595,25	223 204,75
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0702	9900003350	119	130 404,00	64 519,43	65 884,57
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	9900003350	611	1 456 096,00	877 132,54	578 963,46
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0702	9900020540	244	7 550,00	7 550,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	9900020540	612	66 194,78	66 194,78	0,00
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0702	9900021590	111	8 279 500,00	8 016 417,27	263 082,73
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0702	9900021590	119	2 255 900,00	2 209 999,56	45 900,44
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0702	9900021590	242	283 797,00	180 977,12	102 819,88
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000	0702	9900021590	243	600 000,00	0,00	600 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0702	9900021590	244	14 958 558,14	6 416 741,37	8 541 816,77
Закупка энергетических ресурсов	200	000	0702	9900021590	247	12 996 855,30	6 693 221,64	6 303 633,66
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	9900021590	611	83 643 652,57	65 456 621,39	18 187 031,18
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	9900021590	612	12 338 971,96	7 367 079,96	4 971 892,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000	0702	9900021590	851	3 200 030,74	2 653 741,84	546 288,90
Уплата прочих налогов, сборов	200	000	0702	9900021590	852	429 434,07	3 100,00	426 334,07
Уплата иных платежей	200	000	0702	9900021590	853	114 396,31	68 871,93	45 524,38
Уплата иных платежей	200	000	0702	9900022590	853	438,88	137,97	300,91
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0702	9900053030	111	10 869 000,00	6 525 003,91	4 343 996,09
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0702	9900053030	119	3 283 424,00	1 970 952,86	1 312 471,14
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	9900053030	611	34 125 776,00	24 936 952,45	9 188 823,55
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0702	9900070110	111	1 886 600,00	793 268,76	1 093 331,24
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0702	9900070110	119	567 500,00	230 815,92	336 684,08

Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0702	9900070110	244	27 000,00	0,00	27 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	9900070110	611	11 631 100,00	8 798 800,00	2 832 300,00
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0702	9900070120	111	78 135 400,00	45 835 638,49	32 299 761,51
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0702	9900070120	112	1 500,00	327,08	1 172,92
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0702	9900070120	119	25 041 400,00	13 285 145,48	11 756 254,52
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0702	9900070120	242	358 721,23	314 321,23	44 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0702	9900070120	244	1 379 178,77	1 028 330,31	350 848,46
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	9900070120	611	334 304 900,00	241 775 405,98	92 529 494,02
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0702	9900070140	111	21 420 000,00	12 769 714,66	8 650 285,34
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0702	9900070140	119	6 447 300,00	3 742 480,30	2 704 819,70
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0702	9900070140	242	84 900,00	79 421,12	5 478,88
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0702	9900070140	244	1 787 400,00	836 412,12	950 987,88
Закупка энергетических ресурсов	200	000	0702	9900070140	247	1 738 700,00	878 128,80	860 571,20
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000	0702	9900070140	851	390 000,00	290 000,00	100 000,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000	0702	9900070140	852	10 000,00	0,00	10 000,00
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0702	9900070510	111	29 269 341,00	14 373 267,84	14 896 073,16
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0702	9900070510	119	9 083 463,95	4 316 016,59	4 767 447,36
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0702	9900070510	244	25 537 100,00	18 292 096,96	7 245 003,04
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0702	9900070510	611	105 677 010,20	74 025 620,00	31 651 390,20
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	9900070510	612	424 000,00	200 000,00	224 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0702	99000L3040	244	6 927 696,00	2 049 215,06	4 878 480,94
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	99000L3040	612	30 561 881,00	17 923 668,25	12 638 212,75
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	990E151691	612	6 476 000,00	5 900 542,99	575 457,01
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	990E151692	612	6 442 800,00	6 442 800,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0702	990E254911	612	3 914 119,64	3 571 173,28	342 946,36
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0703	2100306160	611	1 126 079,92	385 642,00	740 437,92
Гранты в форме субсидии бюджетным учреждениям	200	000	0703	2100306160	613	6 075,02	0,00	6 075,02
Гранты в форме субсидии автономным учреждениям	200	000	0703	2100306160	623	6 075,02	0,00	6 075,02

Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению	200	000	0703	2100306160	633	6 075,02	0,00	6 075,02
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не подлежащие казначейскому сопровождению	200	000	0703	2100306160	813	6 075,02	0,00	6 075,02
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0703	9900023590	111	9 110 661,00	1 560 771,73	7 549 889,27
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000	0703	9900023590	112	40 700,00	25 000,00	15 700,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0703	9900023590	119	2 763 390,00	645 663,82	2 117 726,18
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0703	9900023590	242	269 800,00	214 877,36	54 922,64
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0703	9900023590	244	416 900,00	176 030,52	240 869,48
Закупка энергетических ресурсов	200	000	0703	9900023590	247	513 500,00	234 125,12	279 374,88
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0703	9900023590	611	117 171 102,08	89 265 611,08	27 905 491,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0703	9900023590	612	9 900 461,29	7 579 246,29	2 321 215,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000	0703	9900023590	851	149 055,00	149 055,00	0,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000	0703	9900023590	852	435 075,23	0,00	435 075,23
Уплата иных платежей	200	000	0703	9900023590	853	169,77	169,77	0,00
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0703	9900070510	111	5 218 700,00	3 733 323,58	1 485 376,42
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0703	9900070510	119	1 576 910,40	876 121,76	700 788,64
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0703	9900070510	611	10 771 481,00	20 328,86	10 751 152,14
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0703	9900070510	612	990 000,00	900 000,00	90 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0703	990A155191	612	7 322 900,00	0,00	7 322 900,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0703	990E254911	612	1 490 280,36	1 431 382,00	58 898,36
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0707	0700306100	244	270 000,00	122 090,49	147 909,51
Премии и гранты	200	000	0707	0700306100	350	40 000,00	40 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0707	0700406110	244	330 000,00	62 680,00	267 320,00
Премии и гранты	200	000	0707	0700406110	350	200 000,00	200 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0707	1000560140	244	30 000,00	0,00	30 000,00
Премии и гранты	200	000	0707	1000560140	350	30 000,00	30 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0707	1000670359	244	364 700,00	364 700,00	0,00
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	000	0707	1000670359	323	2 643 800,00	2 643 800,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0707	1000670359	612	2 396 600,00	2 396 600,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0707	10006S0359	244	25 900,00	25 900,00	0,00
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	000	0707	10006S0359	323	3 782 200,00	3 782 200,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0707	10006S0359	612	170 200,00	170 200,00	0,00
Премии и гранты	200	000	0707	1400106120	350	42 000,00	0,00	42 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0707	1400206130	244	138 000,00	101 510,31	36 489,69

Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0707	1400406150	244	5 000,00	0,00	5 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0707	1500106160	244	30 000,00	0,00	30 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0707	1500206170	244	120 000,00	29 131,87	90 868,13
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0707	1600106190	244	112 000,00	93 535,00	18 465,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0707	1600206200	244	213 000,00	198 950,00	14 050,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0707	2100160140	612	85 000,00	0,00	85 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0707	2100260150	612	2 326 600,00	1 941 600,00	385 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0707	9900070179	244	20 700,00	0,00	20 700,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0709	9900003470	244	500 000,00	0,00	500 000,00
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0801	0300142590	111	2 513 400,00	2 117 058,61	396 341,39
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0801	0300142590	119	725 800,00	372 469,14	353 330,86
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0801	0300142590	242	1 193 860,00	747 988,09	445 871,91
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000	0801	0300142590	243	159 825,60	0,00	159 825,60
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0801	0300142590	244	3 020 614,40	1 429 563,06	1 591 051,34
Закупка энергетических ресурсов	200	000	0801	0300142590	247	1 248 700,00	670 305,23	578 394,77
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000	0801	0300142590	851	4 500,00	1 029,00	3 471,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000	0801	0300142590	852	3 500,00	686,00	2 814,00
Уплата иных платежей	200	000	0801	0300142590	853	6 500,00	702,81	5 797,19
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0801	0300170510	111	29 185 900,00	19 640 446,97	9 545 453,03
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0801	0300170510	119	8 814 100,00	5 993 268,13	2 820 831,87
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0801	0300270770	244	752 900,00	0,00	752 900,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0801	03002S0770	244	24 087,00	0,00	24 087,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0801	0300440590	611	12 634 700,00	9 445 521,00	3 189 179,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0801	0300506320	244	100 000,00	34 000,00	66 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0801	0300506320	611	634 500,00	482 500,00	152 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0801	0300506320	612	100 000,00	100 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0801	0300704670	244	63,00	63,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0801	03007L4670	244	2 434 572,00	89 230,00	2 345 342,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	0801	0300806330	612	706 014,00	706 014,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	0801	03009L2991	540	997 008,00	0,00	997 008,00
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000	0801	9900070510	111	4 577 500,00	0,00	4 577 500,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000	0801	9900070510	119	1 382 400,00	0,00	1 382 400,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	0801	9900070510	611	374 100,00	374 100,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000	0801	990A255191	242	87 719,30	87 719,30	0,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000	0801	990A255191	244	60 891,64	60 891,64	0,00
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	200	000	1001	9900002020	312	2 475 978,20	1 846 028,03	629 950,17
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	1002	1200106340	612	565 000,00	565 000,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	1002	9900060180	611	1 914 000,00	1 579 600,00	334 400,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000	1002	9900070180	611	59 886 600,00	44 547 071,00	15 339 529,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	1002	990P351630	612	4 421 900,00	3 310 714,00	1 111 186,00
Субсидии гражданам на приобретение жилья	200	000	1003	06001L4979	322	1 507 900,00	1 507 900,00	0,00
Субсидии гражданам на приобретение жилья	200	000	1003	11001L5761	322	563 000,00	563 000,00	0,00
Субсидии гражданам на приобретение жилья	200	000	1003	9900051340	322	1 785 400,00	1 785 348,00	52,00
Субсидии гражданам на приобретение жилья	200	000	1003	9900051350	322	5 201 700,00	5 201 700,00	0,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	000	1004	9900070289	321	37 496 409,75	28 458 665,98	9 037 743,77
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	000	1004	9900070289	323	11 668 951,20	8 803 039,75	2 865 911,45
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	1006	9900070929	612	4 154 400,00	3 054 400,00	1 100 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000	1006	99000S0929	612	218 653,00	218 653,00	0,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000	1102	9900000380	414	23 000 000,00	0,00	23 000 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000	1102	9900070740	414	25 000 000,00	0,00	25 000 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000	1102	99000S0740	414	799 794,00	0,00	799 794,00
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	200	000	1105	0400106210	123	110 000,00	83 000,00	27 000,00
Премии и гранты	200	000	1105	0400106210	350	130 189,41	130 189,41	0,00
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	200	000	1105	0400306230	123	1 390 000,00	1 120 800,00	269 200,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	200	000	1401	9900060220	511	658 800,00	494 100,00	164 700,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	200	000	1401	9900070220	511	77 812 600,00	58 359 600,00	19 453 000,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	1403	9900006090	540	6 812 049,70	4 956 049,70	1 856 000,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000	1403	9900070510	540	65 019 300,00	49 902 500,00	15 116 800,00
Результат исполнения бюджета (дефицит -, профицит +)	450	000	7900	0000000000	000	-124 878 228,00	103 753 741,89	0,00























Источники финансирования дефици

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации	
		КВСП	Код источника
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	000	900000000000000000
источники внутреннего финансирования бюджета	520	000	010000000000000000
источники внешнего финансирования бюджета	620	000	020000000000000000
Изменение остатков средств	700	000	010000000000000000
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	700	000	010500000000000000
увеличение остатков средств, всего	710	000	01050000000000500
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	710	000	01050201050000510
уменьшение остатков средств, всего	720	000	01050000000000600
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	720	000	01050201050000610
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	700	000	010600000000000000
Увеличение финансовых активов, являющихся иными источниками внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	710	000	01060000000000500
Уменьшение финансовых активов, являющихся иными источниками внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	720	000	01060000000000600

Источники финансирования дефици

Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
124 878 228,00	-103 753 741,89	228 631 969,89
0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00
124 878 228,00	-103 753 741,89	228 631 969,89
124 878 228,00	-103 753 741,89	228 631 969,89
0,00	-1 573 332 605,77	0,00
-2 312 349 070,04	-1 573 332 605,77	0,00
2 437 227 298,04	1 469 578 863,88	0,00
2 437 227 298,04	1 469 578 863,88	0,00
0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500		124 878 228,00	-103 753 741,89	228 631 969,89
источники внутреннего финансирования бюджета	520	000 01 00 00 00 00 0000 000	-	-	-
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000	124 878 228,00	-103 753 741,89	228 631 969,89
увеличение остатков средств, всего	710	000 01 05 00 00 00 0000	-2 312 349 070,04	-1 573 332 605,77	0,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	710	000 01 05 02 01 05 0000 510	-2 312 349 070,04	-1 573 332 605,77	0,00
уменьшение остатков средств, всего	720	000 01 05 00 00 00 0000	2 437 227 298,04	1 469 578 863,88	0,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	720	000 01 05 02 01 05 0000 610	2 437 227 298,04	1 469 578 863,88	0,00

**Администрация
Искитимского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.10.2021 № 1088 г. Искитим**

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Искитимском районе», утвержденную постановлением администрации района от 28.10.2019 № 1198 (в редакции постановлений администрации района от 17.08.2020 № 803, от 22.09.2020 № 954, от 14.01.2021 № 03, от 14.05.2021 № 418)

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», закона Новосибирской области от 02.07.2008 № 245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с целью содействия развитию малого и среднего предпринимательства, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Искитимском районе» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации района от 28.10.2019 № 1198 (в редакции постановлений администрации района от 17.08.2020 № 803, от 22.09.2020 № 954, от 14.01.2021 № 03, от 14.05.2021 № 418) следующие изменения:

1.1 Приложение 2 к Программе изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению;

1.2 В пункте 13 Приложения 3 к Программе слова «В течение месяца со дня регистрации, заявка» заменить словами «В течение 10 рабочих дней с даты окончания подачи (приема) заявок участников отбора, заявка».

2. Постановление опубликовать в «Вестнике Искитимского района» и разместить на официальном сайте администрации района.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Безденежного Б.В.

Глава района Ю.В. Саблин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Искитимского района
от 14.10.2021 № 1088

«ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Искитимском районе»

**МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ИСКИТИМСКОМ РАЙОНЕ»**

Наименование мероприятия	Наименование показателя	Ед-ца измер.	Значение показателя							Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат
			в том числе по годам реализации								
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	Итого		
Цель: создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства (далее – МиСП) на основе формирования эффективных механизмов его поддержки, увеличение вклада малого бизнеса в социально-экономическое развитие Искитимского района											
Задача 1. Поддержание условий, обеспечивающих рост количества СМиСП на территории Искитимского района, формирование положительного имиджа предпринимателя											
1.1 Освещение в СМИ передового опыта развития малого и среднего предпринимательства, и отдельных СМиСП, которые вносят значительный вклад в развитие района	количество публикаций	шт.	5	5	5	5	5	5	30	УЭРПиТ	Повышение уровня осведомленности предпринимателей о состоянии развития МиСП, основных тенденциях развития; улучшение общественного мнения о МиСП
	стоимость единицы	тыс.руб.	9,45	7,45	10,0	10,0	10,0	10,0	х		
	сумма затрат, в том числе:	тыс.руб.	47,25	37,25	50,0	50,0	50,0	50,0	284,5		
	областной бюджет	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	бюджет района	тыс.руб.	47,25	37,25	50,0	50,0	50,0	50,0	284,5		
1.2 Оказание содействия в организации	количество информационных	шт.	0	1	1	1	1	1	5	УЭРПиТ, Корд.совет, помощник	Повышение квалификации работников СМиСП

участие в круглых столах, семинарах по вопросам, касающихся МиСП, публичных мероприятиях, в т.ч. по обмену опытом	обучающих мероприятий									Уполномоченного	
	стоимость единицы	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х		
	сумма затрат, в том числе:	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	областной бюджет	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	бюджет района	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.3 Организация работы Координационного совета по содействию развитию МиСП	количество заседаний	шт.	2	2	2	2	2	2	12	УЭРПиТ, помощник Уполномоченного	Совершенствование механизма взаимодействия органов местного самоуправления и СМиСП
	стоимость единицы	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х		
	сумма затрат, в том числе:	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	областной бюджет	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	бюджет района	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.4 Проведение оценки регулирующего воздействия принимаемых и действующих муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы предпринимательской деятельности	количество процедур	шт.	2	2	2	2	2	2	12	УЭРПиТ, помощник Уполномоченного	Совершенствование механизма взаимодействия органов местного самоуправления и СМиСП
	стоимость единицы	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х		
	сумма затрат, в том числе:	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	областной бюджет	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	бюджет района	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Итого затрат на решение задачи 1, в том числе:		тыс.руб.	47,25	37,25	50,0	50,0	50,0	50,0	284,5		
областной бюджет		тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
бюджет района		тыс.руб.	47,25	37,25	50,0	50,0	50,0	50,0	284,5		
Задача 2. Обеспечение доступа СМиСП к финансовым, информационным, имущественным ресурсам; в том числе стимулирование начинающих свою											

	бюджет района	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.4 Оказание содействия в организации и участие в проведении совместно с банками информационно-разъяснительных семинаров для по требованиям, предъявляемым кредитными организациями к документации для получения кредита	количество совместных с банками семинаров	шт.	0	1	1	1	1	1	5	УЭРПиТ, Корд.совет	Расширение доступа СМиСП к кредитным ресурсам
	стоимость единицы	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х		
	сумма затрат, в том числе:	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	областной бюджет	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	бюджет района	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.5 Предоставление СМиСП льгот при расчете платы по аренде имущества, находящегося в муниципальной собственности	количество СМиСП, получивших льготы по аренде имущества	шт.	1	1	1	1	1	1	6	УИиЗО	Расширение доступа СМиСП к муниципальному имуществу
	стоимость единицы	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х		
	сумма затрат, в том числе:	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	областной бюджет	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	бюджет района	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Итого затрат на решение задачи 2, в том числе:		тыс.руб.	1136,75	713,05	450,0	450,0	450,0	450,0	3649,8		
областной бюджет		тыс.руб.	634,0	200,3	0,0	0,0	0,0	0,0	834,3		
бюджет района		тыс.руб.	502,75	512,75	450,0	450,0	450,0	450,0	2815,5		
Задача 3. Содействие СМиСП в продвижении продукции (товаров, услуг) на новые рынки сбыта, развитие выставочно-ярмарочной деятельности СМиСП											
3.1 Привлечение СМиСП для выполнения	количество СМиСП, привлеч-х к	шт.	80	90	100	100	100	100	570	УЭРПиТ, адм-ции МО	Увеличение выручки, расширение объемов производства СМиСП

муниципальных заказов в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	выполнению мун. заказов											
	стоимость единицы	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х		
	сумма затрат, в том числе:	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	областной бюджет	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	бюджет района	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.2. Привлечение СМиСП к участию в конкурсе профессионального мастерства	количество конкурсов	шт.	0	0	1	1	1	1	1	5	УЭРПиТ, адм-ции МО	Пропаганда идеологии предпринимательства, выявление лучших представителей СМиСП, стимулирование производства и реализации качественных товаров, работ и услуг Улучшение общественного мнения о МиСП
	стоимость единицы	тыс.руб.	0,0	0,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	х		
	сумма затрат, в том числе:	тыс.руб.	0,0	0,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	200,0		
	областной бюджет	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	бюджет района	тыс.руб.	0,0	0,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	200,0		
Итого затрат на решение задачи 3		тыс.руб.	0,0	0,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	200,0		
областной бюджет		тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
бюджет района		тыс.руб.	0,0	0,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	200,0		
Итого затрат на достижение цели, в том числе:		тыс.руб.	1184,0	750,3	550,0	550,0	550,0	550,0	550,0	4134,3		
областной бюджет		тыс.руб.	634,0	200,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	834,3		
бюджет района		тыс.руб.	550,0	550,0	550,0	550,0	550,0	550,0	550,0	3300,0		

Используемые сокращения:

МиСП – малое и среднее предпринимательство;

СМиСП – субъекты малого и среднего предпринимательства;

СМИ – средства массовой информации;

УЭРПиТ - управление экономического развития, промышленности и торговли администрации Искитимского района;

УИиЗО - управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района;

адм-ции МО – администрации муниципальных образований района;

Коорд.совет – координационный совет по содействию развитию малого и среднего предпринимательства при администрации района;

помощник Уполномоченного - общественный помощник Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новосибирской области от Искитимского района»

**Администрация
Искитимского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.10.2021 № 1089 г. Искитим**

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие туризма в Искитимском районе», утвержденную постановлением администрации района от 19.11.2018 № 1236 (в редакции постановлений администрации района от 06.09.2019 № 955, от 03.08.2020 № 767)

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 05.07.2017 № 187-ОЗ «Об отдельных вопросах развития туризма в Новосибирской области», постановлением администрации Искитимского района от 30.05.2014 № 1314 «Об утверждении порядка разработки, формирования и реализации муниципальных программ Искитимского района и методики оценки эффективности их реализации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие туризма в Искитимском районе» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации района от 19.11.2018 № 1236 (в редакции постановлений администрации района от 06.09.2019 № 955, от 03.08.2020 № 767) следующие изменения:

1.1 Приложение 2 к Программе изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению (Приложение 1).

1.2 Приложение 4 к Программе изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению (Приложение 2).

2. Постановление опубликовать в «Вестнике Искитимского района» и разместить на официальном сайте администрации района.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Безденежного Б.В.

Глава района Ю.В. Саблин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации Искитимского района
от 14.10.2021 № 1089

«ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к муниципальной программе «Развитие туризма в Искитимском районе»

МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА В ИСКИТИМСКОМ РАЙОНЕ»

Наименование мероприятия	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя							Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат	
			в том числе по годам реализации									
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	Итого			
Цель: Повышение туристской привлекательности Искитимского района.												
Задача 1. Информирование о туристском потенциале Искитимского района												
1.1. Создание и поддержка интернет-портала «Туризм Искитимского района»	Количество созданных и поддерживаемых интернет-порталов	шт.	1	1	1	1	1	1	1	х	УЭРПиТ	Повышение информированности туристов о туристской привлекательности района
	Стоимость единицы	тыс.руб	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х		
	Сумма затрат, в том числе:	тыс.руб	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0		
	федеральный бюджет	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	областной бюджет НСО	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	бюджет района	тыс.руб	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0		
	внебюджетные источники	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2. Подготовка информационных	Количество публикаций в СМИ	шт.	2	0	0	2	2	2	2	8	УЭРПиТ	Расширение рынка

материалов о туристском потенциале Искитимского района: каталогов, тематических брошюр, путеводителей, туристских карт, сувенирной продукции, публикаций для СМИ	Стоимость единицы	тыс.руб	5,94	0,0	0,0	5,95	5,95	5,95	х		туристских услуг и продуктов
	Количество информационных материалов, сувенирной продукции	шт.	300	0	0	300	300	300	1200		
	Стоимость единицы	тыс.руб	0,2104	0,0	0,0	0,227	0,227	0,227	х		
	Сумма затрат, в том числе:	тыс.руб	75,0	0,0	0,0	80,0	80,0	80,0	315,0		
	федеральный бюджет	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	областной бюджет НСО	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	бюджет района	тыс.руб	75,0	0,0	0,0	80,0	80,0	80,0	315,0		
внебюджетные источники	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.3 Организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, форумов, круглых столов, деловых встреч, посвященных вопросам развития туризма в Искитимском районе и межрегионального взаимодействия в сфере внутреннего и въездного туризма	Количество мероприятий	шт.	1	0	0	1	1	1	4	УЭРПиТ, МКУДО «ИР СЮТур»	Развитие межмуниципальных и межэкономических связей
	Стоимость единицы	тыс.руб	5,0	0,0	0,0	5,0	5,0	5,0	х		
	Сумма затрат, в том числе:	тыс.руб	5,0	0,0	0,0	5,0	5,0	5,0	20,0		
	федеральный бюджет	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	областной бюджет НСО	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	бюджет района	тыс.руб	5,0	5,0	0,0	5,0	5,0	5,0	20,0		
	внебюджетные источники	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.4. Продвижение и создание новых туристских событий в	Количество событий	шт.	2	0	2	2	2	2	10	УЭРПиТ, МКУДО «ИР	Популяризация и стимулирование
	Стоимость единицы	тыс.руб	7,5	0,0	4,0353 65	7,5	7,5	7,5	х		

Искитимском районе	Сумма затрат, в том числе:	тыс.руб	15,0	0,0	8,0707 3	15,0	15,0	15,0	68,070 73	СЮТур»	туристской деятельности
	федеральный бюджет	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	областной бюджет НСО	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	бюджет района	тыс.руб	15,0	0,0	8,0707 3	15,0	15,0	15,0	68,070 73		
	внебюджетные источники	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.5. Формирование и введение Реестра туристских объектов	Количество реестров	шт.	1	1	1	1	1	1	х	УЭРПиТ	Совершенствование механизмов поддержки туристской деятельности
	Стоимость единицы	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	х		
	Сумма затрат, в том числе:	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	федеральный бюджет	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	областной бюджет НСО	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	бюджет района	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	внебюджетные источники	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Итого затрат на решение задачи 1, в том числе:		тыс.руб	100,0	0,0	8,0707 3	100,0	100,0	100,0	408,07 073		
федеральный бюджет		тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
областной бюджет НСО		тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
бюджет района		тыс.руб	100,0	0,0	8,0707 3	100,0	100,0	100,0	408,07 073		
внебюджетные источники		тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Задача 2. Стимулирование инвестиционной активности в сфере туризма											
2.1. Информационно – методическая помощь	Количество субъектов	шт.	1	1	1	1	1	1	6	УЭРПиТ	Увеличение количества

Итого затрат на достижение цели, в том числе:	тыс.руб	100,0	0,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0		
федеральный бюджет	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
областной бюджет НСО	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
бюджет района	тыс.руб	100,0	0,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0		
внебюджетные источники	тыс.руб	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

Применяемые сокращения:

УЭРПиТ – управление экономического развития, промышленности и торговли администрации Искитимского района;

РУО – управление образования администрации Искитимского района;

МКУДО «ИР СЮТур – муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Искитимская районная станция юных туристов»;

УИиЗО – управление имущества и земельных отношений;

МО - муниципальные образования.

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации Искитимского района
от 14.10.2021 № 1089

«ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к муниципальной программе «Развитие туризма в Искитимском районе»

**ИНФОРМАЦИЯ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА В ИСКИТИМСКОМ РАЙОНЕ»**

Наименование целевого индикатора	Наименование мероприятия	Ед-ца измер.	Значение показателя за отчетный год		Финансирование за отчетный год		Основные результаты и причины отклонений фактического значения от планового за отчетный период
			план	факт	план	факт	
Цель: Повышение туристской привлекательности Искитимского района.							
Общая сумма налогов, поступающих от туристической деятельности		тыс.руб.			х	х	
Задача 1. Информирование о туристском потенциале Искитимского района							
Количество туристов, посетивших Искитимский район		тыс.чел			х	х	
Количество посещений интернет – портала «Туризм Искитимского района»		тыс.чел			х	х	
1.1. Создание и поддержка интернет-портала «Туризм Искитимского района»							
Количество созданных интернет-порталов		шт.			х	х	
Сумма затрат по мероприятию 1.1, в т.ч:		тыс.руб.	х	х			
федеральный бюджет		тыс.руб.	х	х			
областной бюджет		тыс.руб.	х	х			
районный бюджет		тыс.руб.	х	х			
внебюджетные источники		тыс.руб.	х	х			
1.2. Подготовка информационных материалов о туристском потенциале Искитимского района: каталогов, тематических брошюр, путеводителей, туристских карт, сувенирной продукции, публикаций для СМИ							
Количество публикаций в СМИ		шт.			х	х	
Сумма затрат по мероприятию 1.2, в т.ч:		тыс.руб.	х	х			
федеральный бюджет		тыс.руб.	х	х			
областной бюджет		тыс.руб.	х	х			

районный бюджет	тыс.руб.	х	х			
внебюджетные источники	тыс.руб.	х	х			
1.3 Организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, форумов, круглых столов, деловых встреч, посвященных вопросам развития туризма в Искитимском районе и межрегионального взаимодействия в сфере внутреннего и въездного туризма						
Количество мероприятий	шт.			х	х	
Сумма затрат по мероприятию 1.3, в т.ч:	тыс.руб.	х	х			
федеральный бюджет	тыс.руб.	х	х			
областной бюджет	тыс.руб.	х	х			
районный бюджет	тыс.руб.	х	х			
внебюджетные источники	тыс.руб.	х	х			
1.4 Продвижение и создание новых туристских событий в Искитимском районе						
Количество событий	шт.			х	х	
Сумма затрат по мероприятию 1.4, в т.ч:	тыс.руб.	х	х			
федеральный бюджет	тыс.руб.	х	х			
областной бюджет	тыс.руб.	х	х			
районный бюджет	тыс.руб.	х	х			
внебюджетные источники	тыс.руб.	х	х			
1.5 Формирование и введение Реестра туристских объектов						
Количество реестров	шт.			х	х	
Сумма затрат по мероприятию 1.5, в т.ч:	тыс.руб.	х	х			
федеральный бюджет	тыс.руб.	х	х			
областной бюджет	тыс.руб.	х	х			
районный бюджет	тыс.руб.	х	х			
внебюджетные источники	тыс.руб.	х	х			
Итого сумма затрат на решение задачи 1, в т.ч.:	тыс.руб.	х	х			
внебюджетные источники	тыс.руб.	х	х			
областной бюджет	тыс.руб.	х	х			
районный бюджет	тыс.руб.	х	х			
внебюджетные источники	тыс.руб.	х	х			
Задача 2. Стимулирование инвестиционной активности в сфере туризма						
Количество построенных или реконструированных объектов туристской инфраструктуры	ед.			х	х	
2.1. Информационно – методическая помощь субъектам туристской деятельности для получения финансовой поддержки в рамках муниципальных и государственных программ						
Количество субъектов	шт.			х	х	
Сумма затрат по мероприятию 2.1, в т.ч:	тыс.руб.	х	х			
федеральный бюджет	тыс.руб.	х	х			
областной бюджет	тыс.руб.	х	х			

районный бюджет	тыс.руб.	х	х			
внебюджетные источники	тыс.руб.	х	х			
2.2. Выявление и подготовка перспективных земельных участков под возможное размещение объектов туризма						
Количество участков	шт.			х	х	
Сумма затрат по мероприятию 2.2, в т.ч:	тыс.руб.	х	х			
федеральный бюджет	тыс.руб.	х	х			
областной бюджет	тыс.руб.	х	х			
районный бюджет	тыс.руб.	х	х			
внебюджетные источники	тыс.руб.	х	х			
2.3. Изучение и подготовка перспективных предложений потенциальным инвесторам по развитию сельского туризма						
Количество предложений	шт.			х	х	
Сумма затрат по мероприятию 2.3, в т.ч:	тыс.руб.	х	х			
федеральный бюджет	тыс.руб.	х	х			
областной бюджет	тыс.руб.	х	х			
районный бюджет	тыс.руб.	х	х			
внебюджетные источники	тыс.руб.	х	х			
2.4. Организация функционирования Туристско-информационного центра Искитимского района, осуществляющем деятельность на базе МКУ ДО «СЮТур»						
Количество центров	шт.			х	х	
Сумма затрат по мероприятию 2.4, в т.ч:	тыс.руб.	х	х			
федеральный бюджет	тыс.руб.	х	х			
областной бюджет	тыс.руб.	х	х			
районный бюджет	тыс.руб.	х	х			
внебюджетные источники	тыс.руб.	х	х			
2.5. Организация и проведение районного конкурса на лучший проект в отрасли туризма и гостеприимства в Искитимском районе						
Количество конкурсов	шт.			х	х	
Сумма затрат по мероприятию 2.5, в т.ч:	тыс.руб.	х	х			
федеральный бюджет	тыс.руб.	х	х			
областной бюджет	тыс.руб.	х	х			
районный бюджет	тыс.руб.	х	х			
внебюджетные источники	тыс.руб.	х	х			
Итого сумма затрат на решение задачи 2, в т.ч.:	тыс.руб.	х	х			
внебюджетные источники	тыс.руб.	х	х			
областной бюджет	тыс.руб.	х	х			
районный бюджет	тыс.руб.	х	х			
внебюджетные источники	тыс.руб.	х	х			

Сводный отчет

Наименование программы	Период реализации	Заказчик	примечание	Объемы и источники финансирования, тыс.руб.											
				с начала реализации программы					за отчетный год						
				областной бюджет			районный бюджет		областной бюджет			районный бюджет			

»

**Администрация
Искитимского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.10.2021 № 1090 г. Искитим**

О внесении изменений в постановление администрации Искитимского района от 10.08.2020 № 783 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Искитимского района Новосибирской области» (в ред. Постановления от 02.04.2021 № 277)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением главы района от 23.05.2011 № 1163 «Об утверждении порядка разработки и утверждения структурными подразделениями администрации Искитимского района Новосибирской области, организациями и учреждениями, оказывающими муниципальные услуги, административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и во исполнение постановления Правительства Новосибирской области от 18.05.2021 № 171-п «О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 02.10.2018 № 430-п» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Искитимского района Новосибирской области» (далее административный регламент), утвержденный постановлением администрации Искитимского района от 10.08.2020 № 783 (в ред. постановления от 02.04.2021 № 277) следующие изменения:

Административный регламент дополнить приложением 4 «Порядок формирования и ведения государственной информационной системы Новосибирской области «Электронный детский сад», а также предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее» (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Вестник Искитимского района» и разместить на сайте администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Григорьевского В.А.

Глава района Ю.В. Саблин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Искитимского района
от 14.10.2021 № 1090

«ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ
ДЕТСКИЙ САД», А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЯМ
(ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ СВЕДЕНИЙ ИЗ НЕЕ

I. Общие положения

1. Настоящий порядок формирования и ведения государственной информационной системы Новосибирской области «Электронный детский сад», включающей в себя информацию о доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, а также предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее (далее соответственно - Порядок, ЕИС НСО «Электронный детский сад»), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), методическими рекомендациями по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р и пунктом 6.1 статьи 5 Закона Новосибирской области от 05.07.2013 №361-03 «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области».

2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

«документ о направлении» - документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в государственных или муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, а также в иных организациях, в том числе у индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве (далее - государственные, муниципальные образовательные организации, а также иные организации в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве), утвержденный органом управления в сфере образования;

«дошкольная группа» - помещение в групповой ячейке в организациях (всех форм собственности) и у индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми (далее - дошкольные образовательные организации), предназначенное для проведения игр, занятий и приема пищи;

«желаемая дата приема» - дата, указываемая в заявлении для направления и (или) в заявлении о приеме в государственные, муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;

«заявитель» - родитель или иной законный представитель ребенка, направивший учредителю дошкольной образовательной организации заявление для направления в дошкольную

образовательную организацию или направивший в дошкольную образовательную организацию заявление о приеме;

«заявление для направления» - заявление о необходимости получения дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в государственных, муниципальных образовательных организациях, а также в иных организациях в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в том числе в порядке перевода или изменения условий договора;

«заявление о приеме» - заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию, представляемое в дошкольную образовательную организацию;

«контингент воспитанников» - дети, осваивающие образовательные программы дошкольного образования и (или) получающие присмотр и уход в дошкольных образовательных организациях;

«регистрация заявления» - процесс присвоения индивидуального номера заявлению для направления и (или) заявлению о приеме соответственно в государственные, муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, при создании (поступлении) их в ГИС НСО «Электронный детский сад» с фиксацией даты и времени присвоения индивидуального номера.

II. Цели и задачи ГИС НСО «Электронный детский сад»

3. Целью создания ГИС НСО «Электронный детский сад» является организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми и обеспечение предоставления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, независимо от их организационно-правовой формы, расположенных на территории Новосибирской области (далее - ДОО), и об основаниях изменений последовательности предоставления мест в таких организациях.

4. ГИС НСО «Электронный детский сад» предназначена для решения задач по обеспечению:

1) постановки на учет детей, нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода, в целях направления их в ДОО;

2) направления детей для приема в ДОО;

3) приема детей в ДОО;

4) перевода обучающихся из одной ДОО в другую ДОО;

5) сбора, хранения и использования информации о выборе родителем (законным представителем) формы получения образования, ДОО;

6) осуществления мониторинга в системе образования на областном уровне в части организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода за детьми;

7) предоставления информации родителям (законным представителям) детей о результатах рассмотрения заявления для направления в ДОО, о последовательности предоставления таких мест, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления и приема детей в указанные образовательные организации;

8) осуществления функций и полномочий учредителей ДОО.

III. Формирование и ведение ГИС НСО «Электронный детский сад»

5. Формирование сведений в ГИС НСО «Электронный детский сад», в том числе для их передачи в федеральную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - ФИС ДДО) в соответствии с Порядком взаимодействия региональных информационных систем,

указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с федеральной информационной системой доступности дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.08.2020 № 425 «Об утверждении Порядка взаимодействия региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с федеральной информационной системой доступности дошкольного образования», осуществляется в соответствии с частью 19 статьи 98 Закона об образовании и приложением 1 к Порядку.

6. Обладателем информации, содержащейся в ГИС НСО «Электронный детский сад», является Новосибирская область.

Представителями обладателя информации, содержащейся в ГИС НСО «Электронный детский сад», выступают министерство образования Новосибирской области (далее - министерство образования) и министерство цифрового развития и связи Новосибирской области (далее - министерство цифрового развития и связи).

Оператором ГИС НСО «Электронный детский сад» выступает государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования».

7. Поставщиками информации, размещаемой в ГИС НСО «Электронный детский сад», являются министерство образования, учредители ДОО, ДОО.

Министерство образования вносит информацию:

об обладателе информации (наименование, должность, Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя, телефон, юридический адрес);

о нормативных правовых актах Новосибирской области, регулирующих вопросы в сфере дошкольного образования.

Учредители ДОО вносят информацию:

о детях, нуждающихся в получении мест в ДОО, и об их родителях (законных представителях);

о результатах рассмотрения заявлений для направления в ДОО, о последовательности предоставления мест в ДОО, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления и приема детей на обучение в указанные организации;

об учредителях ДОО, в части осуществления полномочий по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

ДОО вносят информацию:

об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми;

о контингенте воспитанников;

о результатах рассмотрения заявлений о приеме и результатах приема детей в ДОО.

Поставщиками информации вносятся сведения в ГИС НСО «Электронный детский сад» согласно приложению 1 к Порядку.

Поставщики ГИС НСО «Электронный детский сад» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за полноту, достоверность и актуальность предоставляемой информации.

8. Пользователями ГИС НСО «Электронный детский сад» являются уполномоченные должностные лица поставщиков информации, а также должностные лица организаций, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Новосибирской области, осуществляющим управление в сфере образования, уполномоченные на ведение указанных информационных систем в рамках предоставленной компетенции.

Пользователи ГИС НСО «Электронный детский сад» используют функционал ГИС НСО «Электронный детский сад» и сведения, содержащиеся в ней, в целях и в объеме, которые необходимы для реализации их полномочий в установленной сфере деятельности.

Пользователи ГИС НСО «Электронный детский сад», виновные в нарушении требований в области обработки и защиты персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. При ведении персонифицированного учета в ГИС НСО «Электронный детский сад» поставщиками и пользователями ГИС НСО «Электронный детский сад» обеспечиваются конфиденциальность и безопасность персональных данных с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

10. Оператор обеспечивает:

1) взаимодействие с федеральной информационной системой доступности дошкольного образования, используемой в целях сбора сведений о доступности дошкольного образования, присмотре и уходе за детьми;

2) предоставление информационной и методической поддержки пользователям и поставщикам ГИС НСО «Электронный детский сад» по вопросам функциональных возможностей ГИС НСО «Электронный детский сад», в том числе по их взаимодействию с иными информационными системами;

3) разграничение прав доступа к информации поставщиков и пользователей ГИС НСО «Электронный детский сад».

11. Министерство цифрового развития и связи обеспечивает:

1) эксплуатацию и развитие ГИС НСО «Электронный детский сад»;

2) осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения эксплуатации и развития ГИС НСО «Электронный детский сад»;

3) бесперебойное функционирование ГИС НСО «Электронный детский сад»;

4) предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к ней;

5) взаимодействие с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>);

6) журналирование в ГИС НСО «Электронный детский сад» изменений информации, указанной в приложении 1 к Порядку;

7) возможность сбора, хранения, обработки, предоставления информации, указанной в приложении 1 к Порядку, в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информационных технологий и обеспечения информационной безопасности;

8) защиту информации, указанной в приложении № 1 к Порядку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере информационных технологий и обеспечения информационной безопасности;

9) конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

10) синхронизацию данных в режиме реального времени при использовании в ГИС НСО «Электронный детский сад» нескольких программных продуктов и баз данных (при необходимости).

12. Функционирование ГИС НСО «Электронный детский сад» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информационных технологий и обеспечения информационной безопасности.

Доступ к ГИС НСО «Электронный детский сад» осуществляется с использованием средств идентификации и парольной аутентификации в соответствии с требованиями о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах.

Защита информации обеспечивается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах.

IV. Предоставление родителям (законным представителям) сведений из ГИС НСО «Электронный детский сад»

13. Информирование родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявлений для направления в ДОО, о последовательности предоставления мест в ДОО, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления и приема детей на обучение в указанные организации осуществляется путем присвоения в ГИС НСО «Электронный детский сад» соответствующему заявлению статуса информирования с комментарием к нему, поясняющим значение данного статуса, и направления данной информации на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с приложением 2 к Порядку.

14. В ГИС НСО «Электронный детский сад» обеспечивается возможность предоставления по запросу родителей (законных представителей) информации о последовательности предоставления мест в ДОО и об основаниях изменения указанной последовательности путем обеспечения возможности выгрузки (печати), передачи на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) обезличенных списков детей, получивших места в ДОО, о результатах направления детей в ДОО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**к Порядку формирования и ведения государственной информационной системы
Новосибирской области «Электронный детский сад», а также предоставления
родителям (законным представителям) детей сведений из нее**

СВЕДЕНИЯ,

**вносимые поставщиками информации, в государственную информационную систему
Новосибирской области «Электронный детский сад», включающие в себя информацию о
доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми о детях, нуждающихся
в получении мест в образовательных организациях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми
(далее - ДОО), и об их родителях (законных представителях)**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка и его родителей (законных представителей).
2. Дата рождения ребенка.
3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего личность ребенка.
4. Адрес места жительства ребенка.
5. Сведения о наличии потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).
6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
7. Реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии).
8. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
9. Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии) с указанием типа и времени действия указанных мер (гарантий).
10. Сведения о потребности в направленности дошкольной группы.
11. Сведения о выборе языка обучения (при наличии).
12. Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка.
13. Желаемая дата приема.
14. Перечень государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, выбранных для приема.
15. Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной, муниципальной образовательной организации, а также в иной организации в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в которую подается заявление для направления.

II. Об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми

1. Идентификатор дошкольной образовательной организации.
2. Наименование дошкольной образовательной организации.
3. Категория дошкольной образовательной организации с учетом формы собственности.
4. Статус (действующая/недействующая) дошкольной образовательной организации.
5. Организационная структура дошкольной образовательной организации.
6. Реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности дошкольной образовательной организации (при наличии).
7. Тип местности (городская/сельская), в которой располагается дошкольная образовательная организация.
8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя дошкольной образовательной организации.
9. Режим работы дошкольной образовательной организации.
10. Кратность приема пищи и режим питания в дошкольной образовательной организации.
11. Контактная информация о дошкольной образовательной организации, в том числе:
 - 1) юридический адрес в формате федеральной информационной адресной системы;
 - 2) юридический адрес;
 - 3) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - 4) адрес электронной почты (при наличии);
 - 5) номер телефона (при наличии).
12. Сведения о зданиях дошкольной образовательной организации, в том числе:
 - 1) идентификатор здания;
 - 2) наименование здания;
 - 3) адреса здания в формате федеральной информационной адресной системы;
 - 4) адрес здания;
 - 5) тип местности (городская/сельская), на которой располагается здание;
 - 6) тип здания;
 - 7) степень износа здания;
 - 8) готовность здания к осуществлению в нем образовательной деятельности и (или) присмотра и ухода за детьми;
 - 9) наличие в здании отдельных помещений, необходимых для организации образовательного процесса и иных условий пребывания детей в дошкольной образовательной организации;
 - 10) наличие в здании условий для пребывания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.
13. Сведения о дошкольной группе дошкольной образовательной организации, в том числе:
 - 1) идентификатор дошкольной группы;
 - 2) наименование дошкольной группы;
 - 3) возрастной диапазон дошкольной группы;
 - 4) направленность дошкольной группы;
 - 5) режим работы дошкольной группы;
 - 6) сведения о реализации образовательной программы и (или) услуги по присмотру и

уходу в дошкольной группе;

- 7) вид реализуемой образовательной программы (при наличии);
 - 8) площадь дошкольной группы;
 - 9) нормативная емкость дошкольной группы;
 - 10) сведения о наличии подгрупп детей, посещающих дошкольную группу;
 - 11) количество свободных мест в дошкольной группе;
 - 12) количество мест, на которые направлены дети;
 - 13) количество мест в дошкольной группе дошкольной образовательной организации, указанной учредителем в соответствующем распорядительном акте для перевода детей из других дошкольных образовательных организаций в связи с прекращением их деятельности, аннулированием или прекращением лицензии на осуществление образовательной деятельности дошкольной образовательной организации;
 - 14) количество воспитателей в дошкольной группе;
 - 15) число дней, проведенных каждым ребенком в дошкольной группе за месяц.
14. Реализуемые дополнительные образовательные программы.
15. Число структурных подразделений (филиалов) дошкольной образовательной организации.
16. Наличие договора об оказании образовательных услуг с другой дошкольной образовательной организацией.
17. Сведения о консультационных центрах, в том числе:
- 1) количество обращений в консультационный центр;
 - 2) количество работников, обеспечивающих деятельность консультационного центра;
 - 3) предоставляемые услуги;
 - 4) количество родителей (законных представителей), обратившихся в консультационный центр;
 - 5) количество детей, охваченных услугами консультационного центра.
18. Сведения о нетиповых структурных подразделениях.
19. Сведения о наличии паспорта доступности объекта и услуг для детей-инвалидов.

III. О результатах рассмотрения заявлений о предоставлении детям мест в ДОО, последовательности предоставления таких мест, основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, результатах направления и приема детей в указанные организации

1. Индивидуальные номера заявлений.
2. Дата постановки на учет.
3. Статусы обработки заявлений, основания изменения статусов и комментарии к ним, включая информацию о результатах направления, приема, в том числе о наименовании дошкольной образовательной организации, режиме пребывания ребенка, направленности и возрастном диапазоне группы, языке обучения (при наличии), об освоении образовательной программы (включая присмотр и уход) или о получении только присмотра и ухода, виде, наименовании и направленности образовательной программы (при наличии).
4. Реквизиты документа, подтверждающего направление в государственную, муниципальную образовательную организацию или в иную организацию в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве.
5. Реквизиты документа о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию.

IV. Об осваивающих образовательные программы дошкольного образования и (или) получающих присмотр и уход

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка и его родителей (законных представителей).
2. Дата рождения ребенка.
3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего личность ребенка.
4. Адрес места жительства ребенка.
5. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
6. Реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии) над ребенком.
7. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
8. Идентификатор группы, которую посещает ребенок.
9. Режим пребывания ребенка в группе.
10. Направленность группы.
11. Язык обучения (при наличии).
12. Сведения об освоении образовательной программы (включая присмотр и уход) или о получении только присмотра и ухода.
13. Вид, наименование и направленность образовательной программы (при наличии).
14. Срок освоения образовательной программы (при наличии).
15. Сведения о наличии у ребенка ограниченных возможностей здоровья и (или) инвалидности (при наличии).
16. Сведения о планируемом прекращении договорных отношений в текущем году в связи с переходом в 1 класс или переводом в другую дошкольную образовательную организацию.

V. Об органах местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Новосибирской области, осуществляющих управление в сфере образования в части организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования

1. Код согласно Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований муниципального района или городского округа внутри Новосибирской области.
2. Ссылка на страницу (страницы) портала (порталов) государственных (муниципальных) услуг, обеспечивающих прием заявлений для направления и (или) заявлений о приеме детей в дошкольные образовательные организации.
3. Наименование органа управления в сфере образования.
4. Адрес места нахождения органа управления в сфере образования.
5. Адрес официального сайта органа управления в сфере образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Адрес электронной почты органа управления в сфере образования.
7. Телефон органа управления в сфере образования.
8. Режим работы органа управления в сфере образования.
9. Ссылка на акт, устанавливающий порядок постановки на учет детей, нуждающихся в получении места в дошкольной образовательной организации, в целях приема детей в дошкольные образовательные организации, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке официального опубликования (обнародования).
10. Ссылка на акт, определяющий закрепление государственных, муниципальных

образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, за конкретными территориями муниципального образования, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке официального опубликования (обнародования).

11. Максимальное число государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, которое можно указать при выборе дошкольной образовательной организации для приема, согласно акту об оказании государственной или муниципальной услуги.

12. Количество консультационных центров, расположенных на территории муниципального образования.

13. Количество организаций в сфере образования, оказывающих услуги ранней помощи, расположенных на территории муниципального образования.

14. Количество детей, получающих дошкольное образование в семейной форме.

15. Информация о размере родительской платы, установленной актами учредителей государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций, в том числе в рамках соглашений о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве.

16. Информация о максимальном размере родительской платы, установленном актом Новосибирской области.

17. Информация о среднем размере родительской платы, установленном приказом министерства образования Новосибирской области.

18. Ссылка на нормативный правовой акт Новосибирской области, устанавливающий критерии нуждаемости для выплаты компенсации части родительской платы (при наличии), размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке официального опубликования.

19. Ссылка на нормативный правовой акт Новосибирской области, определяющий порядок формирования и ведения государственной информационной системы Новосибирской области «Электронный детский сад», размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке официального опубликования.

20. Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, телефон должностного лица, ответственного за передачу информации из государственной информационной системы Новосибирской области «Электронный детский сад» в федеральную информационную систему.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку формирования и ведения государственной информационной системы Новосибирской области «Электронный детский сад», а также предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее

Статусы

информирования (уведомления) заявителей о результатах рассмотрения заявления для направления и (или) заявления о приеме в государственные и муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве

№ п/п	Статус информирования	Комментарии к статусу информирования	Событие, при котором выставляется статус информирования
1	Заявление поступило	«Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано ____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 3-х дней)	присваивается после создания (получения) от Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления для направления и (или) заявления о приеме в государственной информационной системе Новосибирской области «Электронный детский сад»; является началом оказания услуги и сроков рассмотрения заявления для направления и (или) заявления о приеме
2	Заявление принято к рассмотрению	«Начато рассмотрение заявления»	присваивается после принятия в работу заявления для направления в государственную информационную систему Новосибирской области «Электронный детский сад» уполномоченным должностным лицом
3	Требуется подтверждение данных заявления	«Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)».	присваивается в случае необходимости подтверждения данных заявления для направления и (или) заявления о приеме
4	Заявление	«Ваше заявление рассмотрено.	присваивается в случае принятия

	рассмотрено	Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)».	положительного решения по заявлению для направления; является положительным результатом оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в дошкольной образовательной организации
5	Отказано в предоставлении услуги	«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)».	присваивается заявлению для направления и (или) заявлению о приеме в муниципальные образовательные организации в рамках соглашения, отклоненному в ходе рассмотрения (дублирующая информация, неполный комплект документов, данные не подтверждены в установленный срок, отсутствие направления в дошкольное образовательное учреждение и т.п.); является отрицательным результатом оказания услуг
6	Ожидание направления	«В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень дошкольных образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получении места в данной образовательной организации вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».	присваивается при наступлении желаемой даты приема при отсутствии документа о направлении в муниципальную образовательную организацию
7	Изменение заявления	«В заявлении для направления были внесены следующие изменения: _____ (указывается перечень изменений, которые были внесены в заявление)».	присваивается при изменении данных, указанных в заявлении для направления
8	Отказано в изменении заявления	«Вам отказано в изменении заявления по причине: _____ (указывается причина, по которой внесение изменений в заявление невозможно)».	присваивается в случае невозможности внесения изменений в заявление для направления

9	Направлен в дошкольную образовательную организацию	«Вам предоставлено место в _____ (указывается название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)».	присваивается после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и реквизитов внесения данного документа в государственную информационную систему Новосибирской области «Электронный детский сад»
10	Потребность в получении места не подтверждается	«Действие Вашего заявления приостановлено по причине _____ (указывается причина). Для восстановления заявления Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)».	присваивается после утверждения документа о направлении при отсутствии подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте
11	Заявитель отказался от предоставленного места	«Действия по заявлению приостановлены по причине Вашего отказа от предоставленного места. Вам необходимо изменить заявление либо отозвать его».	присваивается после утверждения документа о направлении в случае отказа заявителя от предоставленного места
12	Формирование заявления о приеме	«Согласие с предоставленным местом направлено на рассмотрение в _____ (указывается название органа управления в сфере образования)».	присваивается в случае подачи заявления для направления и заявления о приеме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал оказания государственных и муниципальных услуг (функций) после получения согласия заявителя с предоставленным местом до получения Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональным порталом оказания государственных и муниципальных услуг (функций) данных от региональной информационной системы, необходимых для формирования заявления о приеме
13	Ожидание заключения договора	«Ваше заявление рассмотрено. Вам необходимо _____ (указывается порядок действий заявителя, необходимых для заключения договора об	присваивается при предоставлении полного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию

		образовании или оказания услуг по присмотру и уходу, место и срок подписания договора)».	
14	Зачислен	«Ваш ребенок зачислен в ____ (указывается название дошкольной образовательной организации), расположенную по адресу _____ (указывается адрес расположения дошкольной образовательной организации или ее структурного подразделения, в которую зачислен ребенок) на основании ____ (указываются реквизиты распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию)».	присваивается после подписания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию; является положительным результатом оказания услуги по приему ребенка в дошкольную образовательную организацию

»

**Администрация
Искитимского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.10.2021 № 1106 г. Искитим**

**Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений
о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической
экспертизе на территории Искитимского района Новосибирской области**

В соответствии с пп.9 п.1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», п. 1 статьи 9 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Приказом Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», руководствуясь Уставом Искитимского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории Искитимского района Новосибирской области.

2. Постановление опубликовать в «Вестнике Искитимского района» и на сайте администрации района.

3. Постановление вступает в силу с 1 сентября 2021 г. и действует до 1 сентября 2027 г.

4. Признать утратившими силу постановление администрации Искитимского района от 03.11.2016 № 1260 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории Искитимского района Новосибирской области» и постановление администрации Искитимского района от 17.09.2020 № 932 О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории Искитимского района Новосибирской области, утвержденное постановлением администрации Искитимского района Новосибирской области от 03.11.2016 № 1260» с 01.09.2021 г.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетики и газификации Колотия А.И.

Глава района Ю.В. Саблин

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
О НАМЕЧАЕМОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОТОРАЯ
ПОДЛЕЖИТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ НА ТЕРРИТОРИИ
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации проведения общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории Искитимского района Новосибирской области (далее Порядок) разработан в соответствии с Конституцией РФ, Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минприроды России от 01.12.2020 №999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», Уставом Искитимского района и регламентирует порядок организации и проведения общественных обсуждений (далее – общественные обсуждения) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории Искитимского района Новосибирской области (далее – муниципальный район).

1.2. Цели проведения общественных обсуждений:

- соблюдение основных принципов охраны окружающей среды, установленных Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- информирование общественности об объектах экологической экспертизы, а также о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории муниципального района;
- выявление общественных предпочтений и их учет в процессе оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду при проведении экологической экспертизы;
- учет мнения населения при принятии решения о размещении на территории муниципального района объектов, хозяйственная и иная деятельность которых может причинить вред окружающей среде;
- своевременное выявление потенциальных экологических конфликтов и их разрешение на ранней стадии.

1.3. Общественные обсуждения - комплекс мероприятий направленных на информирование общественности о намечаемой хозяйственной и иной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду, с целью выявления общественных предпочтений и их учета в процессе оценки воздействия намечаемой и иной деятельности на окружающую среду при проведении государственной экологической экспертизы.

1.4. Материалы общественных обсуждений являются частью документации, подготавливаемой при проведении оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду.

1.5. Материалы оценки воздействия на окружающую среду должны отвечать требованиям, утвержденным Приказом Минприроды России от 01.12.2020 №999 «Об утверждении требований к

материалам оценки воздействия на окружающую среду».

1.6. Предметом общественных обсуждений является планируемая на территории муниципального района хозяйственная и иная деятельность, которая может оказать прямое или косвенное воздействие на окружающую среду, независимо от организационно-правовых форм собственности субъектов хозяйственной и иной деятельности и которая подлежит экологической экспертизе в соответствии с Законом об экологической экспертизе.

2. Состав участников общественных обсуждений

2.1. Участниками общественных обсуждений являются:

- юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, планирующие хозяйственную или иную деятельность (далее - заказчики общественных обсуждений);
- юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, интересы которых могут быть прямо либо косвенно затронуты планируемой хозяйственной или иной деятельностью;
- общественные организации, объединения;
- граждане, достигшие на день проведения общественных обсуждений 18-летнего возраста и постоянно проживающие на территории муниципального района;
- органы местного самоуправления Искитимского района, органы местного самоуправления городских и сельских поселений Искитимского района.

3. Порядок организации общественных обсуждений

3.1. Заказчик общественных обсуждений направляет в адрес администрации Искитимского района Новосибирской области уведомление о проведении общественных обсуждений проекта технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду или уведомление о проведении общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду (или объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) (далее – объекты общественных обсуждений), в котором указывается информация в соответствии с п. 4.6. Приказа Минприроды России от 01.12.2020 №999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду»:

а) заказчик и исполнитель работ по оценке воздействия на окружающую среду (наименование - для юридических лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; юридический и (или) фактический адрес - для юридических лиц; адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей; контактная информация (телефон, адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии));

б) наименование, юридический и (или) фактический адрес, контактная информация (телефон и адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии) органа местного самоуправления, ответственного за организацию общественных обсуждений;

в) наименование планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

г) цель планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

д) предварительное место реализации планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

е) планируемые сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;

ж) место и сроки доступности объекта общественного обсуждения;

з) предполагаемая форма и срок проведения общественных обсуждений, в том числе форма представления замечаний и предложений (в случае проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний указывается дата, время, место проведения общественных слушаний;

в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса указываются сроки проведения опроса, а также место размещения и сбора опросных листов (если оно отличается от места размещения объекта общественных обсуждений), в том числе в электронном виде);

и) контактные данные (телефон и адрес электронной почты (при наличии) ответственных лиц со стороны заказчика (исполнителя) и органа местного самоуправления;

к) иная информация по желанию заказчика (исполнителя).

3.2. На основании полученного уведомления от заказчика общественных обсуждений с указанием вопроса, выносимого на общественное обсуждение, и предоставленных документов, в срок не более 15 рабочих дней, администрацией Искитимского района Новосибирской области принимается постановление администрации Искитимского района Новосибирской области о проведении общественных обсуждений. Постановление администрации Искитимского района Новосибирской области о проведении общественных обсуждений (далее - Постановление), которое подлежит опубликованию в «Вестнике Искитимского района» и размещению на официальном сайте администрации Искитимского района в течение 7 рабочих дней с момента подписания, но не позднее, чем за 3 календарных дня до начала планируемого общественного обсуждения, исчисляемого с даты обеспечения доступности объекта общественных обсуждений для ознакомления.

3.3. В Постановлении указывается предмет и форма общественных обсуждений, длительность, дата, время и место их проведения, адрес размещения материалов общественных обсуждений.

3.4. Длительность проведения общественных обсуждений с даты обеспечения доступа общественности к объекту общественных обсуждений составляет:

а) по проекту Технического задания (в случае принятия заказчиком решения о проведении его общественного обсуждения) или по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в случае, если указанные объекты не соответствуют критериям, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I - III категорий, а также если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» - не менее 10 календарных дней;

б) по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду (или объекту экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) - не менее 30 календарных дней (без учета дней проведения общественных слушаний).

3.5. Форма проведения общественных обсуждений определяется заказчиком:

а) простое информирование (информирование общественности с указанием места размещения объекта общественного обсуждения и сбором замечаний, комментариев и предложений по адресу (адресам), в том числе электронной почты, согласно уведомлению), в случае проведения общественного обсуждения проекта Технического задания, объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, переработанного в соответствии с отрицательным заключением государственной экологической экспертизы, или доработанного по замечаниям экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий согласно пункту 6 настоящих требований, а также предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в случае, если указанные объекты не соответствуют критериям, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I - III категорий, а также если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

б) опрос (информирование общественности с указанием места размещения для ознакомления объекта общественных обсуждений, порядком сбора замечаний, комментариев и предложений общественности в форме опросных листов и оформлением протокола опроса);

в) общественные слушания (информирование общественности с указанием места размещения для ознакомления объекта общественных обсуждений, даты, времени и места проведения общественных слушаний, и оформлением регистрационных листов и протокола общественных слушаний);

г) иная форма общественных обсуждений, обеспечивающая информирование общественности, ее ознакомление с объектом общественных обсуждений и получение замечаний, комментариев и предложений по объекту общественных обсуждений с указанием места размещения материалов для обсуждения и сбором замечаний, комментариев и предложений (конференция, круглый стол, анкетирование, консультации с общественностью, а также совмещение форм, указанных в настоящем пункте).

3.6. Уведомление о проведении общественных обсуждений проекта технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду и (или) уведомление о проведении общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду (или объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) подлежат опубликованию и размещению не позднее чем за 3 календарных дня до начала планируемого общественного обсуждения, исчисляемого с даты обеспечения доступности объекта общественных обсуждений для ознакомления:

а) на муниципальном уровне – на официальном сайте администрации Искитимского района;

б) на региональном уровне – на официальном сайте территориального органа Росприроднадзора и на официальном сайте министерства природных ресурсов и экологии Новосибирской области.

в) на федеральном уровне – на официальном сайте Росприроднадзора (в случае проведения оценки воздействия планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, обосновывающая документация которой является объектом государственной экологической экспертизы федерального уровня);

г) на официальном сайте инициатора (при его наличии).

3.7. При несоответствии материалов требованиям Приказа Минприроды России от 01.12.2020 №999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», Постановление не принимается, а материалы возвращаются заказчику общественных обсуждений.

4. Рабочая группа по общественным обсуждениям

4.1. Для организации и проведения общественных обсуждений создается временная рабочая группа (далее – рабочая группа). Состав рабочей группы утверждается Постановлением. В состав рабочей группы включаются представители органов местного самоуправления муниципального района, представители органов местного самоуправления поселений, а также представители инициатора общественных обсуждений.

В период временного отсутствия одного из членов рабочей группы участие в заседании рабочей группы принимает лицо, исполняющее должностные обязанности члена рабочей группы по основному месту работы.

4.2. Рабочая группа с момента принятия Постановления:

– информирует общественность о проведении общественных обсуждений в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка;

– проводит анализ представленных инициатором материалов и документации, которая

подлежит рассмотрению в ходе проведения общественных обсуждений, в том числе с выездом на предполагаемое место осуществления деятельности;

- запрашивает иные необходимые материалы и информацию от инициатора обсуждений;
- оказывает необходимое содействие и осуществляет последующий контроль за информированием населения о проведении общественных обсуждений и обеспечение доступа для ознакомления всем желающим с материалами и документами о деятельности, подлежащей обсуждению;
- составляет список лиц, участвующих в общественных обсуждениях;
- устанавливает порядок выступлений на общественных обсуждениях, проводит опросы участников обсуждений по вопросам, являющимся предметом разногласий в ходе проведения общественных обсуждений;
- осуществляет прием и регистрацию письменных предложений и замечаний, поступивших в ходе общественных обсуждений от их участников;
- ведет протокол общественных обсуждений и итоговый протокол общественных обсуждений в соответствии с настоящим Порядком;
- осуществляет учет и хранение материалов общественных обсуждений, представление материалов для ознакомления и выдачу копий итогового протокола.

4.3. Рабочая группа вправе привлекать к своей деятельности специалистов и экспертов для выполнения консультационных и экспертных работ.

4.4. Члены рабочей группы при проведении общественных обсуждений вправе высказывать свое мнение по предмету общественных обсуждений, задавать вопросы всем участникам обсуждений.

5. Информирование о проведении общественных обсуждений

5.1. Информирование общественности и других участников общественных обсуждений организуется рабочей группой в соответствии с п. 11 настоящего Порядка. Дополнительное информирование общественности (в случае его осуществления) путем распространения информации, указанной в уведомлении по радио, на телевидении, в периодической печати, через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», а также иными способами, обеспечивающими распространение информации осуществляется за счет средств инициатора общественных обсуждений.

5.2. К публикации представляются сведения о:

- название, цель и месторасположение намечаемой деятельности;
- наименование и адрес заказчика или его представителя;
- примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;
- орган, ответственный за организацию общественных обсуждений;
- предполагаемая форма общественных обсуждений (опрос, слушания);
- форма представления замечаний и предложений;
- сроки и место доступности технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду;
- адрес и сроки подачи замечаний и предложений;
- дата, время и место проведения общественных слушаний (при проведении общественных обсуждений в форме слушаний);
- дата подведения итогов общественных обсуждений в форме опроса (при проведении общественных обсуждений в форме опроса);
- иная информация.

В случае если рабочей группой пропущен срок опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации, дата проведения общественных обсуждений должна быть перенесена на срок не менее семи дней с внесением соответствующих изменений в Постановление.

5.3. Рабочая группа с момента принятия Постановления, и до окончания срока оформления итогового протокола обеспечивает размещение (нахождение) одного экземпляра материалов и документов о намечаемой хозяйственной или иной деятельности в общедоступном месте для ознакомления всеми заинтересованными участниками общественных обсуждений по адресу, указанному в Постановлении.

6. Порядок проведения и оформления результатов общественных обсуждений в форме общественных слушаний

6.1. Общественные слушания проводятся поэтапно и включают в себя:

- организацию доступа всех участников общественных слушаний к материалам и документации о подлежащей обсуждению намечаемой хозяйственной и иной деятельности на весь период прохождения общественных обсуждений – с момента принятия Постановления, и до дня окончания срока подготовки итогового протокола общественных обсуждений;
- прием рабочей группой письменных предложений, замечаний по материалам и документации всех участников общественных слушаний – с момента принятия Постановления и до дня окончания срока подготовки итогового протокола общественных обсуждений;
- проведение общественных слушаний путем собрания всех заинтересованных участников, с ведением протокола и предоставлением участникам возможности для выступлений по обсуждаемому вопросу - в сроки предусмотренные п.9 настоящего Порядка.

6.2. Общественные слушания могут проводиться в режиме видеосвязи.

6.3. Регистрация участников общественных слушаний проводится рабочей группой по общественным обсуждениям в сроки и в местах, указанных в информационном сообщении о проведении общественных обсуждений. При этом составляется список участников общественных обсуждений, который должен содержать фамилии, имена, отчества физических лиц и наименования юридических лиц (в случае, если участник представлял юридическое лицо), адреса и телефоны этих участников слушаний, согласие на обработку персональных данных.

Физические лица представляют документы, удостоверяющие личность, представители юридических лиц - документы, подтверждающие полномочия представителя, оформленные в установленном законом порядке.

6.4. В случае невозможности личного (очного) участия в общественных слушаниях участник вправе до дня проведения общественных обсуждений направить свои предложения и замечания письменно в адрес рабочей группы по общественным обсуждениям, приложив копию документов, подтверждающих его право на участие в таких общественных обсуждениях (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя). В таком случае регистрация участника осуществляется на основании указанного обращения, а предложения и замечания подлежат учету и внесению в протокол.

6.5. Участники общественных обсуждений, прошедшие соответствующую регистрацию, имеют право представить замечания и предложения в письменном или устном виде.

6.6. Замечания и предложения лиц, не являющихся участниками общественных обсуждений, а равно замечания и предложения, не позволяющие установить фамилию, и (или) имя, и (или) отчество, и (или) место жительства физического лица, а также наименование и (или) организационно-правовую форму юридического лица, а равно поступившие в рабочую группу по общественным обсуждениям после проведения общественных обсуждений в протокол не вносятся и не рассматриваются.

6.7. Общественные слушания проводит председатель общественных слушаний совместно с представителями заказчика.

6.8. Председателем общественных слушаний является глава Искитимского района или его заместитель в соответствии с Постановлением.

- 6.9. Председатель общественных слушаний:
- открывает общественные слушания, оглашает тему и повестку в рамках проведения общественных слушаний, представляет заинтересованной общественности заказчика;
 - предлагает регламент проведения общественных слушаний;
 - ведет общественные слушания, следит за соблюдением регламента проведения слушаний;
 - подводит итоги общественных слушаний;
 - подписывает протокол;
 - осуществляет иные полномочия в целях проведения слушаний.

6.10. Секретарем общественных слушаний является ведущий специалист отдела по природным ресурсам, охране окружающей среды, ЖКЭ, энергетики и газификации администрации Искитимского района, который ведет протокол.

6.11. При наличии технической возможности осуществляется аудиозапись или видеосъемка прохождения общественных обсуждений, копия которых впоследствии используется для составления итогового протокола и приобщается к нему.

6.12. По результатам общественных слушаний рабочей группой составляется протокол по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В протоколе общественных слушаний указывается:

- а) объект общественных обсуждений;
- б) способ информирования общественности о дате, месте и времени проведения общественных слушаний;
- в) место (в том числе по решению заказчика в сети "Интернет") и сроки доступности для общественности материалов по объекту общественного обсуждения, но не менее чем за 20 календарных дней до дня проведения общественных слушаний и 10 календарных дней после дня проведения общественных слушаний;
- г) дата, время и место проведения общественных слушаний;
- д) общее количество участников общественных слушаний;
- е) вопросы, обсуждаемые на общественных слушаниях;
- ж) предмет разногласий между общественностью и заказчиком (исполнителем) (в случае его наличия);
- з) иная информация, детализирующая учет общественного мнения.
- и) одно из следующих решений:
 - признание общественных слушаний состоявшимися;
 - признание общественных слушаний несостоявшимися.

6.13. Общественные слушания признаются несостоявшимися в случае, если количество зарегистрированных участников слушаний составляет менее 10 человек.

6.14. Срок подготовки Протокола составляет не более пяти рабочих дней со дня проведения общественных слушаний.

6.15. Обязательным приложением к протоколу общественных слушаний является список зарегистрированных участников общественных слушаний.

6.16. Протокол оформляется в трех экземплярах, каждый экземпляр протокола прошивается и подписывается представителями органов местного самоуправления, граждан, общественных организаций (объединений), заказчика.

6.17. Регистрационные листы участников общественных слушаний оформляются в табличной форме и содержат:

- а) наименование объекта общественных слушаний;
- б) дату, место проведения общественных слушаний;
- в) регистрационный номер участника общественных слушаний;

- г) фамилию, имя, отчество (при наличии) участника общественных слушаний;
- д) адрес, телефон (для физических лиц - адрес места жительства и телефон, для представителей организаций - адрес места нахождения и телефон организации);
- е) наименование организации (для представителей организаций);
- ж) подпись, согласие на обработку персональных данных (в случае проведения общественных слушаний в дистанционном формате подписи отсутствуют).

6.18. Материалы по проведенным общественным обсуждениям, в том числе представленная заказчиком обосновывающая документация, первый экземпляр итогового протокола, полученные рабочей группой письменные замечания и предложения по предмету общественных обсуждений и другие документы хранятся в администрации Искитимского района и предъявляются для ознакомления всем заинтересованным лицам. По письменному запросу граждан и организаций рабочая группа выдает копию итогового протокола общественных обсуждений.

7. Порядок проведения и оформления результатов общественных обсуждений в форме опроса

7.1. Общественные обсуждения в форме опроса проводятся в случае невозможности проведения общественных слушаний, в связи с введением режима чрезвычайной ситуации, неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, запретом на проведение публичных мероприятий на территории муниципального района.

7.2. Проведение опроса осуществляется в сроки, установленные постановлением администрации района о назначении общественных обсуждений.

7.3. Проведение опроса обеспечивает администрация Искитимского района и администрации поселений.

7.4. Минимальная численность жителей Искитимского района, участвующих в опросе, составляет 10 человек.

7.5. При проведении опроса могут быть использованы следующие методы:

- заполнение опросного листа по форме приложения 2;
- прием предложений и замечаний в журнале учета предложений и замечаний.

7.6. Опросные листы, журнал регистрации опросных листов, журнал учета предложений и замечаний располагаются в местах размещения документации, выставляемой на общественные обсуждения.

7.7. Заполненные опросные листы могут быть оставлены в местах их размещения, где их регистрируют в журнале регистрации опросных листов, или направлены в отдел по природным ресурсам, охране окружающей среде, ЖКХ, энергетики и газификации администрации муниципального района или на адрес электронной почты iskr_opr@ngs.ru.

7.8. Заполненные опросные листы, поступившие в администрацию района, регистрируются в журнале регистрации опросных листов.

7.9. Подведение итогов общественных обсуждений в форме опроса осуществляет рабочая группа.

7.10. Рабочая группа подсчитывает результаты опроса путем обработки данных, содержащихся в опросных листах и (или) журнале учета поступивших замечаний и предложений.

7.11. На основании полученных результатов составляется протокол общественных обсуждений по форме приложения 3 в течение не более 5 рабочих дней после окончания проведения опроса и подписывается представителями соответствующего органа местного самоуправления и заказчика (исполнителя), в котором указываются:

- а) объект общественных обсуждений;
- б) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

в) способ информирования общественности о сроках проведения опроса, месте размещения и сбора опросных листов, в том числе в электронном виде;

г) число полученных опросных листов;

д) число опросных листов, признанных недействительными (опросные листы, в которых отсутствует позиция участника общественных обсуждений: ответы на поставленные вопросы и (или) замечания, предложения и комментарии в отношении объекта общественных обсуждений);

е) результаты опроса, включая дополнительные к поставленным вопросам позиции, замечания, предложения и комментарии, выявленные по объекту общественных обсуждений, в том числе одно из следующих решений:

– признание опроса состоявшимся;

– признание опроса несостоявшимся;

7.12. Опрос признается состоявшимся в случае:

– если в нем приняло участие количество жителей, не менее минимального количества жителей, установленного пунктом 7.4 настоящего Порядка;

– число недействительных опросных листов (листы неустановленного образца, в которых отсутствует следующая информация (фамилия, имя, отчество (при наличии) опрашиваемого, его адрес места жительства, личная подпись), а также опросные листы, по которым невозможно достоверно установить мнение участников опроса) не превышает 50% от общего числа участников опроса.

7.13. Протокол по результатам проведения опроса изготавливается комиссией в двух экземплярах (один - заказчику, второй - администрации района) в течение 5 рабочих дней после окончания опроса.

7.14. К протоколу общественных обсуждений в форме опроса прилагаются опросные листы (заполняются и подписываются опрашиваемым, за исключением случаев проведения опроса в дистанционном формате, представителями заказчика (исполнителя) и органа местного самоуправления и содержат: четкие и ясные формулировки вопросов по существу выносимого на обсуждение вопроса, не допускающие возможности их неоднозначного толкования; разъяснение о порядке заполнения; дополнительное место для изложения в свободной форме позиции (комментариев, замечаний и предложений) участника опроса по объекту общественных обсуждений), посредством сбора которых по адресу размещения объекта общественных обсуждений либо по иному адресу, указанному в уведомлении, а также по адресу(ам) электронной почты, указанному(ым) в уведомлении, осуществляется прием замечаний и предложений общественности в течение всего срока

7.15. Протокол по результатам проведения опроса, заполненные опросные листы, журнал регистрации опросных листов, журнал учета поступивших замечаний и предложений направляются заказчику в течение 3 рабочих дней после его подписания.

8. Учет результатов проведенных общественных обсуждений

8.1. Результаты общественных обсуждений учитываются при проведении оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в целях недопущения (предупреждения) на территории муниципального района возможных неблагоприятных воздействий на окружающую среду и связанных с ними социальных экономических и иных последствий, в случае реализации намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

8.2. По итогам общественных обсуждений администрацией Искитимского района Новосибирской области также могут быть приняты следующие решения:

– об организации и проведении в порядке, установленном действующим законодательством, общественной экологической экспертизы;

– о направлении в письменной форме федеральным органам исполнительной власти в области экологической экспертизы аргументированных предложений по экологическим аспектам

реализации намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

9. Финансирование проведения общественных обсуждений

9.1. Необходимые расходы, в том числе на опубликование информационного сообщения, организацию доступа к материалам и документации о намечаемой деятельности, затраты на использование помещения для проведения общественных обсуждений и другие расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросам реализации намечаемой хозяйственной и иной деятельности несет заказчик общественных обсуждений.

9.2. В случае если общественные обсуждения проводятся по инициативе органов местного самоуправления, финансирование расходов осуществляется в установленном законом порядке за счет средств соответствующего бюджета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку организации и проведения общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории Искитимского района Новосибирской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Пушкина ул., 51, г.Искитим, Новосибирская обл., 633209
Тел. 2-44-70, 2-44-80, факс 2-40-05,
E-mail iskitim-r@ngs.ru, <https://iskitimr.nso.ru>

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ Ч _____ МИН.
(время)

(место проведения)

**ПРОТОКОЛ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
(в форме общественных слушаний)
по объекту государственной экологической экспертизы:**

Общественные обсуждения по объекту государственной экологической экспертизы:

проведены в форме общественных слушаний.

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствующие: _____

Общее количество участников общественных обсуждений: _____

Повестка дня:

1. Проведение общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы _____

Инициатор общественных обсуждений (Заказчик): _____

Организатор общественных обсуждений: _____

Информация о проведении общественных обсуждений доведена до сведения общественности через средства массовой информации: _____

Материалы и документация о намечаемой деятельности размещены для ознакомления в период с _____ по _____ 20__ года в _____

(место размещения для обеспечения доступа общественности).

Общественные обсуждения проведены на основании следующих нормативных правовых актов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) и т.д. _____

СЛУШАЛИ:

№ п/п	ФИО, Должность	Содержание выступления
1.		
2.		
...		

ВЫСТУПИЛИ:

№ п/п	ФИО, Должность	Содержание выступления
1.		
2.		
...		

Участники общественных обсуждений, заслушав и обсудив выступления, пришли к следующим выводам и решениям:

1. Признать общественные обсуждения состоявшимися/не состоявшимися.

2. _____

3. _____

Председатель рабочей группы

/

Секретарь рабочей группы

/

Представитель заказчика

/

Представитель общественности

/

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку организации и проведения общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории Искитимского района Новосибирской области

Опросный лист

по изучению общественного мнения при проведении общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы:

1	ФИО	
2	Место жительства, адрес, телефон, эл. почта	
(адрес, телефон, иное; заполняется при необходимости получения ответа)		
3	Род занятий	
4	Наименование организации, адрес, телефон	
(заполняется, если участник опроса представляет организацию)		
5	<i>Формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении вопроса</i>	Ответ:
6	Оценка полноты представленной информации о планируемой деятельности	
7	Общее мнение о содержании документации, вопросы, комментарии, предложения, пожелания	

Дата _____ Подпись* _____

* Подписывая настоящий опросный лист я соглашаюсь на обработку (хранение, передачу) моих персональных данных, указанных в настоящем опросном листе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных" и исключительно в целях соблюдения моих прав в части проведения государственной экологической экспертизы указанной в настоящем опросном листе документации в соответствии с Приказом Минприроды России от 01.12.2020 №999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду»

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку организации и проведения общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории Искитимского района Новосибирской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Пушкина ул., 51, г.Искитим, Новосибирская обл., 633209
Тел. 2-44-70, 2-44-80, факс 2-40-05,
E-mail iskitim-r@ngs.ru, <https://iskitimr.nso.ru>

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ Ч _____ МИН.
(время)

(место проведения)

**ПРОТОКОЛ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
(в форме опроса)
по объекту государственной экологической экспертизы:**

Общественные обсуждения по объекту государственной экологической экспертизы:
« _____

проведены в форме опроса.

Даты проведения опроса: с _____ (с _____ часов _____ минут) по _____ (до _____ часов _____ минут) 20__ года.

Цели общественных обсуждений: _____

Цель намечаемой деятельности: _____

Инициатор общественных обсуждений (Заказчик): _____

Организатор общественных обсуждений: _____

Общественные обсуждения проведены на основании следующих нормативных правовых актов:

- 1) _____
- 2) _____

3) и т.д. _____

Информация о проведении общественных обсуждений доведена до общественности и всех заинтересованных лиц через публикации в средствах массовой информации:

- на федеральном уровне: _____;
- на региональном уровне: _____;
- на местном уровне: _____.

Материалы и документация о намечаемой деятельности размещены для ознакомления в период с _____ по _____ 20__ года в _____ (место размещения для обеспечения доступа общественности).

Замечания и предложения по материалам и документации о намечаемой деятельности « _____ » принимались по адресу _____.

Опросные листы были доступны для скачивания на официальном сайте организатора - _____ в период проведения опроса с _____ по _____ и принимались в электронном виде по адресу официальной электронной почты _____ и регистрировались в общем журнале входящей электронной корреспонденции.

Замечания и предложения к проектной документации и материалам по оценке воздействия на окружающую среду будут приниматься в письменном виде в течение _____ дней после окончания общественного обсуждения _____ года по вышеуказанным адресам.

В опросе приняли участие _____ граждан. Регистрация опросных листов производилась секретарем общественных обсуждений путем присвоения номера опросного листа, заверения подписью. Опросные листы участников общественных обсуждений представлены в приложении № ____.

Число опросных листов, признанных недействительными _____.

Формулировки вопросов, предложенных при проведении опроса:

1. _____
2. _____
3. _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ОПРОСА

4. _____
5. _____
6. _____

РЕШЕНИЕ:

1. Общественные обсуждения по объекту государственной экологической экспертизы: « _____ »

_____ считать состоявшимися/не состоявшимися.

2. _____
3. _____

Приложения:

1. Опросные листы участников общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы: _____

Председатель рабочей группы	_____ / _____
Секретарь рабочей группы	_____ / _____
Представитель заказчика	_____ / _____

Ф.И.О.

Участники общественных обсуждений, граждане, представители общественных организаций (объединений):

Участник общественных обсуждений	_____ / _____
Участник общественных обсуждений	_____ / _____
Участник общественных обсуждений	_____ / _____
...	_____ / _____

Ф.И.О.

**Администрация
Искитимского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.10.2021 № 1111 г. Искитим**

О конкурсе «Социальная звезда Искитимского района – 2021»

С целью поддержки общественных инициатив Искитимского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о конкурсе «Социальная звезда Искитимского района 2021» (Приложение 1).
2. Утвердить состав экспертного совета по подведению итогов конкурса «Социальная звезда Искитимского района – 2021» (Приложение 2).
3. Постановление опубликовать на сайте администрации района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации района Джураеву О.Б.

Глава района Ю.В. Саблин

ПОЛОЖЕНИЕ **О КОНКУРСЕ «СОЦИАЛЬНАЯ ЗВЕЗДА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА – 2021»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение определяет порядок проведения конкурса, критерии конкурса, список номинаций, форму заявки для участия в конкурсе.

1.2. Организатор конкурса - администрация Искитимского района Новосибирской области и Местная общественная организация Искитимского района Новосибирской области «Ресурсный центр общественных инициатив» (МОО РЦОИ).

1.3. География конкурса – Искитимский район Новосибирской области.

1.4. Цель конкурса.

- общественное признание социально активного человека;

- поддержка позитивных инициатив граждан;

- распространение успешного опыта гражданского неравнодушия.

1.5. Участники конкурса.

1.5.1. общественные организации Искитимского района Новосибирской области;

1.5.2. коммерческие или некоммерческие организации Искитимского района Новосибирской области независимо от формы собственности;

1.5.3. группы граждан, проживающие на территории Искитимского района Новосибирской области;

1.5.4. жители Искитимского района Новосибирской области в возрасте от 18 лет.

В конкурсе может принимать участие любой житель Искитимского района Новосибирской области в возрасте от 18 лет.

1.6. Конкурс проводится за счет средств бюджета Искитимского района в рамках муниципальной программы «Поддержка общественных инициатив, социально ориентированных некоммерческих организаций и развития институтов гражданского общества в Искитимском районе», утвержденной постановлением администрации Искитимского района от 15.09.2017 № 1134.

2. Порядок организации конкурса

2.1. Участие в конкурсе происходит по предварительной заявке (Приложение 1 к Положению).

2.2. Заявка может быть представлена:

2.2.1. Любой общественной организацией Искитимского района Новосибирской области;

2.2.2. Любой коммерческой или некоммерческой организацией Искитимского района Новосибирской области независимо от формы собственности;

2.2.3. Группой граждан, проживающих на территории Искитимского района Новосибирской области;

2.2.4. Любым жителем Искитимского района Новосибирской области в возрасте от 18 лет.

2.3. Представить участника можно на одну номинацию.

2.4. Рассмотрение заявок.

Заявки рассматривает экспертный совет. Экспертный совет принимает решение конфиденциально. Решения экспертного совета пересмотру не подлежат.

3. Конкурс проводится по номинациям

3.1. «Покой нам только снится» - для активных граждан старшего возраста (от 55 лет).

3.2. «Шире круг» - для тех, кто сумел организовать людей вокруг себя на добрые дела, привлекая для проведения общественно значимых мероприятий большое количество граждан (от 36 до 54 лет).

3.3. «Звездочка» - для тех, кто молод, для граждан от 18 до 35 лет.

3.4. «Горящее сердце» - для тех, кто от чистого сердца бескорыстно помогает людям. Граждане, занимающиеся благотворительностью, волонтерской деятельностью.

3.5. «Лидер территориального общественного самоуправления» - для активистов ТОС.

4. Формы представления конкурсных заявок

Заявки могут быть представлены в следующих вариантах:

4.1. Компьютерная презентация.

4.2. Видео фильм.

4.3. Фотоотчёт + текстовое описание.

5. Критерии оценки конкурсных заявок

5.1. Социальная значимость общественной деятельности осуществляемой номинантом.

5.2. Систематичность общественно-полезной деятельности участника.

5.3. Культура представления.

5.4. Письменное или устное представление.

5.5. Конкретные результаты для людей или сообщества.

5.6. Общественный резонанс.

5.7. Освещение деятельности в СМИ (газеты, сайты, телевидение и др.).

5.8. Итоги подводятся по бальной системе оценками три, четыре, пять, выставляемыми членами экспертного совета в оценочном листе (Приложение 2 к Положению).

5.9. Победителем в номинации считается претендент, набравший наибольшее количество баллов.

5.10. При равном количестве баллов решение принимается большинством голосов.

5.11. Экспертный совет вправе принять решение о введении дополнительной номинации в процессе подведения итогов конкурса.

6. Награждение

6.1. Награждение победителей конкурса состоится в декабре 2021 года. Точная дата будет объявлена дополнительно.

6.2. Победитель в номинации награждается дипломом победителя конкурса «Социальная Звезда» и памятным подарком.

7. Отправление заявки

7.1. Прием заявок осуществляется: с 20 октября 2021 по 10 ноября 2021 года на адрес эл. почты: org_otdel_iskitim-r@ngs.ru с пометкой «На конкурс «Социальная звезда»». В течение трех рабочих дней отправителю поступит ответное письмо с указанием даты и номера регистрации заявки.

Заявки, поступившие после срока окончания прием заявок, не рассматриваются.

7.2. Справки по телефону: 2-45-08 (организационный отдел администрации района).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о конкурсе
«Социальная звезда Искитимского района – 2021»

Форма заявки на участие в конкурсе
«Социальная звезда Искитимского района – 2021»

1. Отметьте, пожалуйста, на какую номинацию выдвигается участник

- «Покой нам только снится» - для активных граждан старшего возраста (от 55 лет).
- «Шире круг» - для тех, кто сумел организовать людей вокруг себя на добрые дела, привлекая для проведения общественно значимых мероприятий большое количество граждан (от 36 до 54 лет).
- «Звездочка» - для тех, кто молод, для граждан от 18 до 35 лет.
- «Горящее сердце» - для тех, кто от чистого сердца бескорыстно помогает людям. Граждане, занимающиеся благотворительностью, волонтерской деятельностью.
- «Лидер территориального общественного самоуправления» - для активистов ТОС.

2. Кто представляет участника конкурса

Название организации или ФИО (полностью)

Адрес/ телефон /эл.почта (для контакта) _____

3. Информация об участнике конкурса

ФИО (полностью), возраст _____

Адрес, телефон _____

4. Напишите, почему вы считаете, что этот человек «Социальная звезда – 2021 ».

Описание может содержать ответ на следующие вопросы:

- Что именно он (я) сделал, что позволяет считать его (меня) таковым?
- Как широко он известен?
- Что изменилось в обществе или в людях от его деятельности?

5. Приложите фотографию претендента.

6. Приложите другие материалы (видео, ссылки), рассказывающие о претенденте

7. Приложите фотографии результатов деятельности претендента.

8. Если об этом человеке писали газеты, приложите сканы газет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о конкурсе
«Социальная звезда Искитимского района – 2021»

Оценочный лист на подведение итогов
конкурса «Социальная звезда Искитимского района – 2021»

№ п/п	Критерии оценки	Баллы (3,4,5)
1.	Социальная значимость общественной деятельности осуществляемой номинантом	
2.	Систематичность общественно-полезной деятельности номинанта	
3.	Культура представления	
4.	Конкретные результаты для людей или сообщества	
5.	Общественный резонанс	
6.	Освещение деятельности в СМИ (газеты, сайты, телевидение и др.)	
Средний балл		

Эксперт _____
(подпись) (ФИО полностью)

Дата _____

Состав экспертного совета по проведению независимой оценки конкурса
«Социальная звезда Искитимского района – 2021»

Джураева Ольга Борисовна – управляющий делами администрации района, председатель экспертного совета.

Ханко Мария Сергеевна – начальник организационного отдела администрации района, секретарь комиссии;

Члены экспертного совета:

Истратенко Генриетта Михайловна – председатель Совета депутатов района (по согласованию);

Панышева Роза Ивановна – начальник отдела социального обслуживания населения администрации района;

Просекова Наталья Витальевна – начальник отдела контроля и кадровой работы администрации района;

Уланова Галина Юрьевна – начальник отдела молодёжной политики администрации района;

Гетманская Светлана Сергеевна – директор МБУК «Центр развития культуры Искитимского района»;

Незговоров Алексей Юрьевич – директор МБУДО «ДЮСШ»;

Оленева Марина Валерьевна – председатель местной общественной организации Искитимского района Новосибирской области «Ресурсный центр общественных инициатив».

**Администрация
Искитимского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.10.2021 № 1112 г. Искитим**

**О внесении изменений в постановление администрации района от 26.05.2021 № 468
«О порядке предоставления грантов в форме субсидий в сфере молодежной политики,
направленных на реализацию социально значимых проектов»**

В целях приведения нормативно правовых актов в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления грантов в форме субсидий в сфере молодежной политики, направленных на реализацию социально значимых проектов, утвержденный постановлением администрации района от 26.05.2021 № 468 «О порядке предоставления грантов в форме субсидий в сфере молодежной политики, направленных на реализацию социально значимых проектов» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 Порядка изложить в следующей редакции «2.2. Сведения о субсидии, планируемой к предоставлению из бюджета Искитимского района Новосибирской области, размещаются на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) при формировании проекта решения о бюджете Искитимского района Новосибирской области.

Информационное сообщение о проведении конкурса, условиях и порядке его проведения, а также об итогах конкурса размещаются на едином портале, а также на официальном сайте Искитимского района и в официальной группе организатора конкурса в социальной сети ВКонтакте «Молодежь Искитимского района» (<https://vk.com/molodezir>). Дата и время начала (окончания) приема заявок участников Конкурса не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении Конкурса.»

1.2. Пункт 2.8 Порядка дополнить абзацем следующего содержания «-формируется в целях рассмотрения и оценки заявок участников Конкурса. В состав входят представители администрации района, некоммерческих организаций и молодежных общественных объединений. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации района.»

1.3. Пункт 2.9 Порядка дополнить абзацем следующего содержания «Победитель конкурса признается уклонившимся от заключения соглашения в случае, если он не подписал Соглашение в течение 30 (Тридцати) дней после официального опубликования результатов».

1.4. Пункт 2.10 Порядка дополнить абзацем следующего содержания «-в течение всего срока приема заявок предоставляет разъяснения Порядка лично по адресу: г.Искитим, ул.Семипалатинская, 44 или по тел.2-46-28 в рабочие дни с 08.00 до 16.00».

2. Постановление опубликовать в «Вестнике Искитимского района» и разместить на официальном сайте администрации района.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Григорьевского В.А.

Глава района Ю.В. Саблин

**Глава
Искитимского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.10.2021 № 54-ПГ г. Искитим**

**О назначении общественных обсуждений по проекту внесения изменений
в правила землепользования и застройки Мичуринского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области**

В целях выявления и учёта мнения интересов жителей Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 18.12.2015 № 27-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и органами государственной власти Новосибирской области и внесении изменения в статью 3 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 №57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределённых полномочий», Уставом Искитимского района Новосибирской области, решением Совета депутатов Искитимского района от 27.10.2020 № 17 «Об утверждении Порядка об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Искитимского района Новосибирской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Проект внесения изменений).

2. Организатором общественных обсуждений по Проекту внесения изменений, осуществляющим организационные действия по подготовке и проведению общественных обсуждений является администрация Искитимского района, ответственный за организацию проведения общественных обсуждений является рабочая группа по вопросам градостроительной деятельности согласно Приложению 1. Определить местонахождение рабочей группы по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, г.Искитим, ул.Пушкина 28а, электронная почта: str_iskraion@ngs.ru, контактный телефон 8(383-43) 2-43-50.

3. Рабочей группе подготовить оповещение о начале общественных обсуждений по Проекту внесения изменений и опубликовать его в «Вестнике Искитимского района» и на официальном сайте администрации Искитимского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://iskitimr.nso.ru/>). Организовать размещение оповещения о начале общественных обсуждений на информационных стендах в населенных пунктах Мичуринского сельсовета в соответствии с Приложением 2.

4. Сроки проведения общественных обсуждений по Проекту внесения изменений, подлежащему рассмотрению назначить с 29.10.2021 по 10.12.2021.

5. Рабочей группе разместить информационные материалы по Проекту внесения изменений с 08.11.2021 по 12.11.2021 в информационной системе Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dem.nso.ru/>).

6. В период с 08.11.2021 по 29.11.2021 с материалами Проекта внесения изменений можно ознакомиться в рамках проведения экспозиции в администрации Искитимского района Новосибирской области (отдел строительства, архитектуры и дорожного строительства) по адресу: г.Искитим, ул.Пушкина, 28а, 2-ой этаж и в администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, п.Агролес, ул.Парковая, д.10.

7. Консультирование посетителей экспозиции Проекта внесения изменений проводится в период с 08.11.2021 по 29.11.2021 в здании администрации Искитимского района Новосибирской области по адресу: г.Искитим, ул.Пушкина, 28а, 2-ой этаж, в рабочие дни с 08:00 до 16:00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00).

Ответственным лицом за консультирование посетителей экспозиции, ведение журнала посетителей экспозиции и регистрацию предложений и замечаний, вносимых участниками общественных обсуждений, назначить ведущего специалиста отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации Искитимского района Новосибирской области – Строкова Степана Викторовича, контактный телефон: 8(383-43)2-47-04.

8. Участниками общественных обсуждений по Проекту внесения изменений являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен Проект внесения изменений, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства. Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (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) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

9. В период размещения Проекта внесения изменений, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, участники общественных обсуждений, прошедшие в соответствии с п.8 настоящего Постановления идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся Проекта внесения изменений:

- посредством информационной системы Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dem.nso.ru/>);

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направив предложения по адресу электронной почты: str_iskraion@ngs.ru;

- письменной формой в адрес организатора общественных обсуждений по адресу: г.Искитим, ул.Пушкина, 28а, согласно Приложению 3;

- посредством записи в журнале учёта посетителей экспозиции Проекта внесения изменений, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

10. Постановление опубликовать в «Вестнике Искитимского района» и разместить на официальном сайте администрации Искитимского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://iskitimr.nso.ru/>).

11. Рабочей группе подготовить и оформить протокол и заключение о результатах общественных обсуждений. Опубликовать заключение в «Вестнике Искитимского района» и разместить в информационной системе Новосибирской области «Электронная демократия

Новосибирской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dem.nso.ru/>) и на официальном сайте администрации Искитимского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://iskitimr.nso.ru/>).

12. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам строительства, архитектуры и дорожного строительства Зубареву Светлану Сергеевну.

Глава района Ю.В. Саблин

Состав рабочей группы по вопросам градостроительной деятельности

Зубарева С.С. – заместитель главы администрации района по вопросам строительства, архитектуры и дорожного строительства – председатель рабочей группы;

Арсобекова Л.В. – начальник управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района Новосибирской области;

Авакова Н.С. – начальник отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации Искитимского района Новосибирской области;

Хруслов И.В. – главный специалист отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации Искитимского района Новосибирской области;

Строков С.В. - ведущий специалист отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации Искитимского района Новосибирской области;

Вознюк А.И. – глава Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (по согласованию).

**Перечень мест оборудования информационных стендов
для размещения оповещения о начале общественных обсуждений
в населённых пунктах Мичуринского сельсовета Искитимского района**

- п. Агролес, ул.Парковая, д.10, администрация Мичуринского сельсовета (информационный стенд);
- п. Агролес, ул.Звездная, д. 11а, торговый павильон (доска объявлений);
- п. Агролес, ул.Тимирязева, д. 18а, торговый павильон (доска объявлений);
- п. Агролес, ул.Парковая, д. 12, магазин (доска объявлений);
- д. Бердь, ул.Линейная, д. 8а, торговый павильон (доска объявлений);
- п. Мичуринский, ул.Солнечная, д. 5/1, магазин (доска объявлений).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению главы Искитимского района
от 25.10.2021 № 54-ПГ

ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ЗАМЕЧАНИЯ,
касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях

№ п.	Текст структурной единицы проекта	Содержание предложения, замечания	Обоснование необходимости учесть данное предложение, замечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, представителя юридического лица/наименование, ОГРН юридического лица

Дата рождения (для физических лиц) _____

Адрес места жительства (регистрации) физического лица/место нахождения и адрес юридического лица _____

Согласен на обработку указанных персональных данных.

* Приложение:

- 1.
- 2.

* Документы, указанные в части 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в части 13 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Личная подпись, дата _____

ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале общественных обсуждений по проекту внесения изменений
в правила землепользования и застройки Мичуринского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

В соответствии с Порядком об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Искитимского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Искитимского района от 27.10.2020 №17, на основании постановления главы Искитимского района Новосибирской области от 25.10.2021 №54-ПГ о назначении общественных обсуждений по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Проект внесения изменений) сообщаем о начале общественных обсуждений.

Сроки проведения общественных обсуждений по Проекту внесения изменений, подлежащему рассмотрению с 29.10.2021 по 10.12.2021.

Информационные материалы по Проекту внесения изменений размещены с 08.11.2021 по 12.11.2021 в информационной системе Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dem.nso.ru/>).

В период с 08.11.2021 по 29.11.2021 с материалами Проекта внесения изменений можно ознакомиться в рамках проведения экспозиции в администрации Искитимского района Новосибирской области (отдел строительства, архитектуры и дорожного строительства) по адресу: г.Искитим, ул.Пушкина, 28а, 2-ой этаж и в администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, п.Агролес, ул.Парковая, д.10.

Консультирование посетителей экспозиции Проекта внесения изменений проводится в период с 08.11.2021 по 29.11.2021 в здании администрации Искитимского района Новосибирской области по адресу: г.Искитим, ул.Пушкина, 28а, 2-ой этаж, в рабочие дни с 08:00 до 16:00.

Ответственным лицом за консультирование посетителей экспозиции, ведение журнала посетителей экспозиции и регистрацию предложений и замечаний, вносимых участниками общественных обсуждений, назначен главный специалист отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства Искитимского района Новосибирской области – Строчкин Степан Викторович, контактный телефон: 8(383-43)2-47-04.

Участниками общественных обсуждений по Проекту внесения изменений являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен Проект внесения изменений, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства. Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (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) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники общественных обсуждений вправе вносить предложения и замечания, касающиеся Проекта внесения изменений с «08» ноября 2021 года по «29» ноября» 2021 года:

- посредством информационной системы Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dem.nso.ru/>);

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направив предложения по адресу электронной почты: str_iskraion@ngs.ru;

- в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений по адресу: г.Искитим, ул.Пушкина, 28а;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции Проекта внесения изменений, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

**Глава
Искитимского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.10.2021 № 53-ПГ г. Искитим**

**О назначении общественных обсуждений по проекту решения
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объектов капитального строительства по заявлению
администрации Искитимского района Новосибирской области**

В целях выявления и учета мнения интересов жителей Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 18.12.2015 № 27-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и органами государственной власти Новосибирской области и внесении изменения в статью 3 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Искитимского района Новосибирской области, решением Совета депутатов Искитимского района от 27.10.2020 № 17 «Об утверждении Порядка об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Искитимского района Новосибирской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства по заявлению администрации Искитимского района Новосибирской области – запрашиваемый вид использования «Размещение автомобильных дорог (7.2.1)» в отношении земельного участка схема расположения на кадастровом плане территории которого утверждена постановлением администрации Искитимского района Новосибирской области от 10.08.2021 № 840, площадью 9571 кв.м, расположенного по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, Мичуринский сельсовет (далее – Проект решения).

2. Организатором общественных обсуждений по Проекту решения, осуществляющим организационные действия по подготовке и проведению общественных обсуждений является администрация Искитимского района, ответственной за организацию проведения общественных обсуждений является рабочая группа по вопросам градостроительной деятельности согласно Приложению 1. Определить местонахождение рабочей группы по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, г.Искитим, ул.Пушкина 28а, электронная почта: str_iskraion@ngs.ru, контактный телефон 8(383-43) 2-43-50.

3. Рабочей группе подготовить оповещение о начале общественных обсуждений по Проекту решения и опубликовать его в «Вестнике Искитимского района» и на официальном сайте администрации Искитимского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://iskitimr.nso.ru/>). Организовать размещение

оповещения о начале общественных обсуждений на информационных стендах в населенных пунктах Мичуринского сельсовета в соответствии с Приложением 2.

4. Сроки проведения общественных обсуждений по Проекту решения, подлежащему рассмотрению с 29.10.2021 по 26.11.2021.

5. Рабочей группе разместить информационные материалы по Проекту решения с 08.11.2021 по 14.11.2021 в информационной системе Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dem.nso.ru/>).

6. В период с 08.11.2021 по 14.11.2021 с материалами Проекта решения можно ознакомиться в рамках проведения экспозиции в администрации Искитимского района Новосибирской области (отдел строительства, архитектуры и дорожного строительства) по адресу: г.Искитим, ул.Пушкина, 28а, 2-ой этаж и в администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, п.Агролес, ул.Парковая, 10.

7. Консультирование посетителей экспозиции Проекта решения проводится в период с 08.11.2021 по 14.11.2021 в здании администрации Искитимского района Новосибирской области по адресу: г.Искитим, ул.Пушкина, 28а, 2-ой этаж, в рабочие дни с 08:00 до 16:00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00).

Ответственным лицом за консультирование посетителей экспозиции, ведение журнала посетителей экспозиции и регистрацию предложений и замечаний, вносимых участниками общественных обсуждений, назначить главного специалиста отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации Искитимского района Новосибирской области – Хруслова Игоря Васильевича, контактный телефон: 8(383-43)4-27-78.

8. Участниками общественных обсуждений по Проекту решения являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен Проект решения, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства. Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (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) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

9. Организатору общественных обсуждений направить сообщения о проведении общественных обсуждений по Проекту решения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

10. В период размещения Проекта решения, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, участники общественных обсуждений, прошедшие в соответствии с п.8 настоящего Постановления идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся Проекта внесения изменений:

- посредством информационной системы Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dem.nso.ru/>);

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направив предложения по адресу электронной почты: str_iskraion@ngs.ru;

- в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений по адресу: г.Искитим, ул.Пушкина, 28а, согласно Приложению 3;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции Проекта решения, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

11. Опубликовать постановление в «Вестнике Искитимского района» и разместить на официальном сайте администрации Искитимского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://iskitimr.nso.ru/>).

12. Рабочей группе подготовить и оформить протокол и заключение о результатах общественных обсуждений. Опубликовать заключение в «Вестнике Искитимского района» и разместить в информационной системе Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dem.nso.ru/>) и на официальном сайте администрации Искитимского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://iskitimr.nso.ru/>).

13. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам строительства, архитектуры и дорожного строительства Зубареву Светлану Сергеевну.

Глава района Ю.В. Саблин

Состав рабочей группы по вопросам градостроительной деятельности

Зубарева С.С. – заместитель главы администрации района по вопросам строительства, архитектуры и дорожного строительства – председатель рабочей группы;

Арсобекова Л.В. – начальник управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района Новосибирской области;

Авакова Н.С. – начальник отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации Искитимского района Новосибирской области;

Хруслов И.В. – главный специалист отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации Искитимского района Новосибирской области;

Гарбачевская М.В. – эксперт по вопросам градостроительства администрации Искитимского района Новосибирской области;

Вознюк А.И. – глава Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (по согласованию).

**Перечень мест оборудования информационных стендов
для размещения оповещения о начале общественных обсуждений
в населенных пунктах Мичуринского сельсовета Искитимского района**

- п. Агролес, ул.Парковая, д.10, администрация Мичуринского сельсовета (информационный стенд);
- п. Агролес, ул.Звездная, д. 11а, торговый павильон (доска объявлений);
- п. Агролес, ул.Тимирязева, д. 18а, торговый павильон (доска объявлений);
- п. Агролес, ул.Парковая, д. 12, магазин (доска объявлений);
- д. Бердь, ул.Линейная, д. 8а, торговый павильон (доска объявлений);
- п. Мичуринский, ул.Солнечная, д. 5/1, магазин (доска объявлений).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению главы Искитимского района
от 20.10.2021 № 53-ПГ

ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ЗАМЕЧАНИЯ,
касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях

№ п.	Текст структурной единицы проекта	Содержание предложения, замечания	Обоснование необходимости учесть данное предложение, замечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, представителя юридического лица/наименование, ОГРН юридического лица

Дата рождения (для физических лиц) _____

Адрес места жительства (регистрации) физического лица/место нахождения и адрес юридического лица _____

Согласен на обработку указанных персональных данных.

* Приложение:

1.

2.

* Документы, указанные в части 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в части 13 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Личная подпись, дата _____

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства по заявлению администрации Искитимского района Новосибирской области

В соответствии с Порядком об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Искитимского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Искитимского района от 27.10.2020 №17, на основании постановления главы Искитимского района Новосибирской области от 20.10.2021 №53-ПГ о назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства по заявлению администрации Искитимского района Новосибирской области – запрашиваемый вид использования «Размещение автомобильных дорог (7.2.1)» в отношении земельного участка схема расположения на кадастровом плане территории которого утверждена постановлением администрации Искитимского района Новосибирской области от 10.08.2021 №840, площадью 9571 кв.м, расположенного по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, Мичуринский сельсовет (далее – Проект решения) сообщаем о начале общественных обсуждений.

Сроки проведения общественных обсуждений по Проекту решения, подлежащему рассмотрению с 29.10.2021 по 26.11.2021.

Информационные материалы по Проекту решения размещены с 08.11.2021 по 14.11.2021 в информационной системе Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dem.nso.ru/>).

В период с 08.11.2021 по 14.11.2021 с материалами Проекта решения можно ознакомиться в рамках проведения экспозиции в администрации Искитимского района Новосибирской области (отдел строительства, архитектуры и дорожного строительства) по адресу: г.Искитим, ул.Пушкина, 28а, 2-ой этаж и в администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, п.Агролес, ул.Парковая, 10.

Консультирование посетителей экспозиции Проекта решения проводится в период с 08.11.2021 по 14.11.2021 в здании администрации Искитимского района Новосибирской области по адресу: г. Искитим, ул. Пушкина, 28а, 2-ой этаж, в рабочие дни с 08:00 до 16:00.

Ответственным лицом за консультирование посетителей экспозиции, ведение журнала посетителей экспозиции и регистрацию предложений и замечаний, вносимых участниками общественных обсуждений, назначен главный специалист отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства Искитимского района Новосибирской области – Хруслов Игорь Васильевич, контактный телефон: 8(383-43) 4-27-78.

Участниками общественных обсуждений по Проекту решения являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которой подготовлен Проект решения, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельного участка и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельного участка, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен данный Проект решения, правообладатели такого земельного участка или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен Проект решения, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, также правообладатели земельного участка и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации

Проекта решения . Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (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) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники общественных обсуждений вправе вносить предложения и замечания, касающиеся Проекта решения с «08» ноября 2021 года по «14» ноября 2021 года:

- посредством информационной системы Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dem.nso.ru/>);

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направив предложения по адресу электронной почты: str_iskraion@ngs.ru;

- в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений по адресу: г. Искитим, ул. Пушкина, 28а;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции Проекта решения, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ №47 Совета депутатов Искитимского района Новосибирской области четвертого созыва от 26.10.2021 г. г. Искитим

«О созыве 15-й очередной сессии Совета депутатов»

Созвать пятнадцатую очередную сессию Совета депутатов Искитимского района четвертого созыва **9 ноября 2021 года в 10.00** часов в большом зале РДК им. Ленинского Комсомола.

Предложить на рассмотрение Совета депутатов следующие вопросы:

1. О внесении изменений в решение 4-й очередной сессии Совета депутатов от 22.12.2020 года № 24 «О бюджете Искитимского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов	Сотникова Е.Г. – начальник управления финансов и налоговой политики района
2. Об утверждении Положения о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах Искитимского муниципального района Новосибирской области	Кунгурцева Н.В. - начальник отдела по природным ресурсам, охране окружающей среды, ЖКХ, энергетики и газификации
3. Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле в границах Искитимского муниципального района Новосибирской области	Кунгурцева Н.В. - начальник отдела по природным ресурсам, охране окружающей среды, ЖКХ, энергетики и газификации
4. Об утверждении Положения о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в Искитимском муниципальном районе Новосибирской области	Колотий А.И. - зам. главы администрации района по вопросам ЖКХ, энергетики и газификации
5. Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском, наземном, электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве	Авакова Н.С. - начальник отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства
6. Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах Искитимского муниципального района Новосибирской области	Арсобекова Л.В. - начальник управления по имуществу и земельным отношениям администрации района
7. Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Искитимского района Новосибирской области на 2022 год	Арсобекова Л.В. - начальник управления по имуществу и земельным отношениям администрации района
8. Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии Искитимского района Новосибирской области	Вишняков И.Е. - председатель Ревизионной комиссии Искитимского района
9. О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Искитимского района Новосибирской	Истратенко Г.М. – председатель Совета депутатов Искитимского района

области	
10. О внесении изменений в решения Совета депутатов Искитимского района от 29.09.2020 №11, от 29.09.2020 №12	Истратенко Г.М. –председатель Совета депутатов Искитимского района

Информационный час администрации района:

Об итогах уборочной кампании в Искитимском районе в 2021 году.

Докладчик: Лоханов В.Я.- заместитель главы администрации района - начальник управления сельского хозяйства.

Председатель Совета Г.М. Истратенко