**ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ**

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес: Новосибирская область, Болотнинский район, с.Варламово ул.Почтовая, 21 | Издается с мая 2009 года | № 2 | 28 февраля  2020 года |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р Е Ш Е Н И Е**

**72-й сессии (пятого созыва)**

**от 03.02.2020г. №191**

**О внесении изменений в решение 69-й сессии № 184 от 19.12.2019 г. «О бюджете Варламовского сельсовета**

**на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»**

Внести в решение 69-й сессии Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района «О бюджете Варламовского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» № 184 от 19.12.2019 г. следующие изменения:

**1. п.1. Статья 1 изложить в следующей редакции:**

Утвердить основные характеристики бюджета Варламовского сельсовета на 2020 год:

1) общий объем доходов бюджета поселения в сумме 7919,5 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 6628,2 тыс. руб., из них общий объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов Российской Федерации в сумме 6628,2 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 7919,5 тыс. руб.

3) бюджет поселения утверждается без дефицита.

**2.** Утвердить таблицу 1 приложения 3 «Доходы бюджета Варламовского сельсовета на 2020 год» в прилагаемой редакции к настоящему решению.

**3.** Утвердить таблицу 1приложения 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2020 год» в прилагаемой редакции к настоящему решению.

**4.** Утвердить таблицу 1 приложения 5 «Ведомственная структура расходов бюджета Варламовского сельсовета на 2020 год» в прилагаемой редакции к настоящему решению.

**5.** Направить настоящее решение Главе Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области для подписания, опубликования в периодическом печатном издании официальный вестник Варламовского сельсовета.

**6.** Решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Совета Депутатов Глава Варламовского сельсовета

Варламовского сельсовета Болотнинского района

Болотнинского района Новосибирской области

Андронова С.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приболовец А.В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р Е Ш Е Н И Е**

**73-й сессии (пятого созыва)**

**от 13.02.2020г. №192**

**О внесении изменений в решение 69-й сессии № 184 от 19.12.2019 г. «О бюджете Варламовского сельсовета**

**на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»**

Внести в решение 69-й сессии Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района «О бюджете Варламовского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» № 184 от 19.12.2019 г. следующие изменения:

1. **п.1. Статья 1 изложить в следующей редакции:**

Утвердить основные характеристики бюджета Варламовского сельсовета на 2020 год:

1) общий объем доходов бюджета поселения в сумме 8136,7 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 6845,4 тыс. руб., из них общий объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов Российской Федерации в сумме 6845,4 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 8136,7 тыс. руб.

3) бюджет поселения утверждается без дефицита.

**2.** Утвердить таблицу 1 приложения 3 «Доходы бюджета Варламовского сельсовета на 2020 год» в прилагаемой редакции к настоящему решению.

**3.** Утвердить таблицу 1приложения 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2020 год» в прилагаемой редакции к настоящему решению.

**4.** Утвердить таблицу 1 приложения 5 «Ведомственная структура расходов бюджета Варламовского сельсовета на 2020 год» в прилагаемой редакции к настоящему решению.

**5.** Утвердить таблицу 1 приложения 7 «Источники финансирования дефицита бюджета Варламовского сельсовета на 2020 год» в прилагаемой редакции к настоящему решению.

**6.** Направить настоящее решение Главе Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области для подписания, опубликования в периодическом печатном издании официальный вестник Варламовского сельсовета.

**7.** Решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Совета Депутатов Глава Варламовского сельсовета

Варламовского сельсовета Болотнинского района

Болотнинского района Новосибирской области

Андронова С.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приболовец А.В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

Семьдесят третьей сессии (5-го созыва)

13.02.2020 с.Варламово № 193

**Об утверждении плана правотворческой деятельности Совета депутатов  
Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2020 год**

Руководствуясь Уставом Варламовского сельсоветаБолотнинского района Новосибирской области и в соответствии с Регламентом Совета депутатов Варламовского сельсоветаБолотнинского района Новосибирской области, Совет депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый план правотворческой деятельности Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2020 год.
2. Настоящее решение опубликовать в официальном вестнике Варламовского сельсовета, разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»и обнародовать в местах приёма граждан и на информационных досках.
3. Действие настоящего решения распространяется на отношения, возникшие с 01.01.2020 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области |  | Председатель Совета депутатов  Варламовского сельсовета  Болотнинского района  Новосибирской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Приболовец |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Андронова |

Приложение   
 к решению Совета депутатов Варламовского

сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области

от 13.02.2020 г. № 192

**План**

**правотворческой деятельности**

**Совета депутатов Варламовского сельсовета** **Болотнинского района Новосибирской области на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Срок подготовки | Наименование проекта | Ответственные  исполнители |
| 1.  2. | **Февраль** | Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области за 2019 год. | **Приболовец А.В.**  Глава Варламовского сельсовета |
| О внесении изменений в бюджет Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы. | **Приболовец А.В.**  Глава Варламовского сельсовета |
| 1.  2.  3. | **Апрель** | Об исполнении бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области за 1 квартал 2020 год. | **Приболовец А.В.**  Глава Варламовского сельсовета |
| О внесении изменений в действующие НПА Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области. | **Пономарёва Л.А.**  заместитель главы Варламовского сельсовета |
| О проекте муниципального правового акта «О внесении изменении в Устав Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области». | **Приболовец А.В.**  Глава Варламовского сельсовета |
| 1.  2.  3. | **Май** | Отчет о работе Главы и администрации  Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области за 2019 год. | **Приболовец А.В.**  Глава Варламовского сельсовета |
| О внесении изменений в бюджет Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы | **Приболовец А.В.**  Глава Варламовского сельсовета |
| О внесении изменений в действующие НПА Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области. | **Приболовец А.В.**  Глава Варламовского сельсовета |
| 1.  2.  3. | **Июль** | Об исполнении бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области за первое полугодие 2020 года. | **Приболовец А.В.**  Глава Варламовского сельсовета |
| О внесении изменений в бюджет Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы | **Приболовец А.В.**  Глава Варламовского сельсовета |
| О внесении изменений в действующие НПА Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области. | **Пономарёва Л.А.**  заместитель главы Варламовского сельсовета |
| 1.  2.  3.  4. | **Сентябрь** | О внесении изменений в бюджет Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы | **Приболовец А.В.**  Глава Варламовского сельсовета |
| О внесении изменений в действующие НПА Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области. | **Пономарёва Л.А.**  заместитель главы Варламовского сельсовета |
| О проекте муниципального правового акта «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных с осуществлением депутатских полномочий, депутату Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе» | **Пономарёва Л.А.**  заместитель главы Варламовского сельсовета |
|  | О внесении изменений в решение Совета депутатов Варламовского сельсовета об установлении земельного налога | **Пономарёва Л.А.**  заместитель главы Варламовского сельсовета |
| 1.  2.  3.  4.  5. | **Октябрь** | Об исполнении бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области за 9 месяцев 2020 года. | **Приболовец А.В.**  Глава Варламовского сельсовета |
| О проекте прогноза плана социально - экономического развития Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2021- 2023 годы. | **Пономарёва Л.А.**  заместитель главы Варламовского сельсовета |
| О проекте бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов | **Приболовец А.В.**  Глава Варламовского сельсовета |
| О внесении изменений в бюджет Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы | **Приболовец А.В.**  Глава Варламовского сельсовета |
| Приведение муниципального НПА в соответствие с Федеральным законом от 29.09.2019 № 325-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» | **Пономарёва Л.А.**  заместитель главы Варламовского сельсовета |
| 1.  2.  3.  4. | **Декабрь** | О внесении изменений в бюджет Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы | **Приболовец А.В.**  Глава Варламовского сельсовета |
| Об установлении дополнительных оснований признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам и перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадёжными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам в 2019 году в сельском поселении. | **Приболовец А.В.**  Глава Варламовского сельсовета |
| Об утверждении плана работы Совета депутатов Варламовского сельсовета на 2021 год | **Приболовец А.В.**  Глава Варламовского сельсовета |

**Примечание:**

На заседаниях Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области могут рассматриваться вопросы, не включенные в план. В соответствии с Регламентом Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, для рассмотрения иных вопросов не требуется изменений в План правотворческой деятельности Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

семьдесят третьей сессии (пятого созыва)

от 13.02.2020 с.Варламово № 194

О внесении изменений в решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 26.03.2015 № 179 «Об утверждении положения «О бюджетном процессе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области»

(с изм.: от 19.06.2015 № 189, от 07.10.2015 № 13, от 02.11.2015 № 19, от 11.05.2016 № 38, от 0.12.2016 № 63, от 02.10.2017 № 96)

В целях приведения нормативного правового акта Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Варламовского сельсоветаБолотнинского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 26.03.2015 № 179 «Об утверждении положения «О бюджетном процессе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области» следующие изменения:

1.1. Статью 3 Положения изложить в следующей редакции:

**«Статья 3. Участники бюджетного процесса в муниципальном образовании Варламовского сельсовет Болотнинского района Новосибирской области**

1. Участниками бюджетного процесса в муниципальном образованииВарламовского сельсоветБолотнинском районе Новосибирской области являются:

1) Глава Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

2) Совет депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

3) администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

4) исполнительный орган муниципальной власти Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, уполномоченный в сфере финансов (далее – финансовый орган);

5) Центральный банк Российской Федерации;

6) орган кассового обслуживания исполнения бюджета (территориальный орган Федерального казначейства);

7) органы муниципального финансового контроля;

8) главный распорядитель (распорядители) средств бюджета сельского поселения;

9) главные администраторы (администраторы) доходов бюджета сельского поселения;

10) главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения;

11) получатели средств бюджета сельского поселения.

2. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса определяются Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, Уставом Варламовского сельсовета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник Варламовского сельсовета» и обнародовать на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области |  | Председатель Совета депутатов  Варламовского сельсовета  Болотнинского района  Новосибирской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Приболовец |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Андронова |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р Е Ш Е Н И Е**

**74-й сессии (пятого созыва)**

**от 27.02.2020г. №195**

**О внесении изменений в решение 69-й сессии № 184 от 19.12.2019 г. «О бюджете Варламовского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»**

Внести в решение 69-й сессии Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района «О бюджете Варламовского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» № 184 от 19.12.2019 г. следующие изменения:

1. **п.1. Статья 1 изложить в следующей редакции:**

Утвердить основные характеристики бюджета Варламовского сельсовета на 2020 год:

1) общий объем доходов бюджета поселения в сумме 8136,7 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 6845,4 тыс. руб., из них общий объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов Российской Федерации в сумме 6845,4 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 8595,0 тыс. руб.

3) бюджет поселения утверждается с дефицитом в сумме 458,3 тыс.руб.

**2.** Утвердить таблицу 1 приложения 3 «Доходы бюджета Варламовского сельсовета на 2020 год» в прилагаемой редакции к настоящему решению.

**3.** Утвердить таблицу 1приложения 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2020 год» в прилагаемой редакции к настоящему решению.

**4.** Утвердить таблицу 1 приложения 5 «Ведомственная структура расходов бюджета Варламовского сельсовета на 2020 год» в прилагаемой редакции к настоящему решению.

**5.** Утвердить таблицу 1 приложения 7 «Источники финансирования дефицита бюджета Варламовского сельсовета на 2020 год» в прилагаемой редакции к настоящему решению.

**6.** Утвердить смету дорожного фонда на 2020 год согласно приложению 8 к настоящему решению.

**7.** Направить настоящее решение Главе Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области для подписания, опубликования в периодическом печатном издании официальный вестник Варламовского сельсовета.

**8.** Решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Совета Депутатов Глава Варламовского сельсовета

Варламовского сельсовета Болотнинского района

Болотнинского района Новосибирской области

Андронова С.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приболовец А.В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**Семьдесят четвертой сессии (пятого созыва)**

**27.02.2020 с.Варламово № 196**

**Об итогах исполнения прогноза социально-экономического развития Варламовского сельсовета за 2019 год**

В соответствии с Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, Положением «О бюджетном процессе в Варламовском сельсовете», заслушав итоги социально-экономического развития Варламовского сельсовета за 2019 год,

Совет депутатов Варламовского сельсовета решил :

1. Принять к сведению информацию об итогах исполнения прогноза социально-экономического развития Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области за 2019 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области |  | Председатель Совета депутатов  Варламовского сельсовета  Болотнинского района  Новосибирской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Приболовец |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Андронова |

Приложение

К решению 74-ой сессии (пятого созыва)

Совета депутатов Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

от 27.02.20120 № 196

**Отчет о социально-экономическом развитии**

**Варламовского сельсовета за 2019 год**

Территория поселения общей площадью 22558 кв.м.расположена в северо-восточной части Новосибирской области на расстоянии 138 км от областного центра г.Новосибирска, в 18 км от районного центра г.Болотное и в 18 км от ближайшей железнодорожной станции Болотная.

На территории Варламовского сельсовета расположены 4 населенных пункта : село Варламово, деревня Большая Чёрная, деревня Кандереп, деревня Краснознаменка.

**Демографическая ситуация в поселении характеризуется следующими показателями:**

Численность населения на 31.12.2019 г. составила 768 человек. Ежегодно происходит снижение численности населения, это в первую очередь связано с отсутствием рабочих мест на селе, из села уезжает молодежь, так как на селе высокий уровень безработицы, низкая заработная плата. Крупными селами являются – село Варламово, деревня Большая Чёрная. Административным центром является село Варламово. Основное население – русское, также проживают и другие национальности.

Особую остроту в последние годы приобрела проблема низкой рождаемости.  Так же одной из наиболее острых проблем современного демографического развития - смертность населения. Таким образом, главной причиной депопуляции является естественная убыль населения. Число родившихся за 2019 год - 3 человек, число умерших 12 человек, естественная убыль населения составила 6 человек. Из общей численности населения пенсионеры - 161 человек, дети до 7 лет – 46 человека, школьники, студенты – 118, трудоспособное население- 433.

Обслуживаемый жилой фонд составляет 16.7 тыс.кв.м

Администрация Варламовского сельсовета является учредителем:

- Муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговое объединение» с.Варламово» Болотнинского района Новосибирской области,

- Муниципальное казенное предприятие «Дирекция единого заказчика жилищно-коммунальных услуг» Варламовского мо Болотнинского района Новосибирской области.

На территории Варламовского сельсовета функционирует Варламовская средняя общеобразовательная школа, дошкольное отделение, Больше-Черновская основная общеобразовательная школа.

Имеется 2 Фельдшерско-акушерских пункта, также функционирует 2 почтовых отделения связи. В отделении связи задействованы 5 человек. Увеличивается спектр услуг оказываемых отделением связи.

На территории администрации функционируют 4 торговых точки.

**Жилищно – коммунальное хозяйство**

Для обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов в 2005г. создано Муниципальное казенное предприятие «Дирекция единого заказчика жилищно-коммунальных услуг» Варламовского мо Болотнинского района Новосибирской области. Учредителем  данного предприятия является администрация Варламовского сельсовета. Жилищно-коммунальное хозяйство представляет услуги физическим и юридическим лицам по предоставлению водоснабжения, теплоснабжения. На территории Варламовского сельсовета функционирует 2 котельных, которые обеспечивают центральным отоплением 2 дома культуры, 2 библиотеки, 2 школы, детский сад, ФАП с.Варламово, один жилой дом. В подготовке к отопительному сезону проведен косметический ремонт здания котельной, частично утеплена теплотрасса. Протяженность тепловых сетей составляет 770 м.

На территории Варламовского сельсовета имеется 5 действующих водозаборных скважин. Протяженность водопроводных сетей составляет 14 км. В летний период велись работы по устранению порывов, проводился ремонт колонок . Установлено3 прибора учета потребления холодной воды жителями с.Варламово. Не смотря на сложные климатические условия   отопительный сезон 2018-2019  года прошел на должном уровне.

**Тарифы на тепловую энергии составляют:**

2019 год  - с 01.01.2019г.  по 30.06.2019г.   – 1974 руб. 26 коп. 1Гкал.

                  с 01.07.2019г.  по 31.12.2019г.   – 2037 руб.42 коп. 1 Гкал.

**Тарифы на потребление воды составляют:**

2019 год  -  с 01.01.2019 по 30.06.2019 - 22руб.00 коп  за 1м3.

                с 01.07.2019 по 31.12.2019 – 22 руб.00 коп за 1 м3

**Благоустройство и землеустройство**

Большое внимание в своей работе администрация уделяет вопросам благоустройства населенных пунктов, организации освещения улиц, содержание автомобильных дорог в границах населенных пунктов, содержание мест захоронения (сельские кладбища – 4 шт.).

Однако не все жители содержат свои территории в надлежащем порядке. Серьёзной проблемой являются несанкционированные свалки, заросли  различной растительности. Уборка территорий захоронения производится силами администрации и МКП «ДЕЗ ЖКУ», а также принимают участие в субботниках по уборке мест захоронения некоторые жители населения.

Каждая организация и учреждение на прилегающей территории благоустраивает прилегающую территорию.

Протяженность внутрипоселенческих дорог составляет 14,7 м. В 2019 году проведены работы по очистке дорог, выравнивание и грейдирование дорог. Дорожная сеть оформлена в собственность Варламовского сельсовета. Постоянно проводится замена ламп уличного освещения.

**Бюджет и бюджетная обеспеченность.**

Общий объем доходов в 2019 году составил 11113,4 тыс. рублей.

Объем собственных доходов составил 1488,2 тыс.рублей, удельный вес в объеме доходов 13,4%.

Расходы бюджета всего составляют 11292,2 тыс. рублей

**Основные проблемы МО Варламовского сельсовета:**

- проблема занятости  населения, уровень безработицы довольно высокий;

- проблема в сфере ЖКХ- основной проблемой является степень износа основных производственных фондов  80% и как следствие этого не высокое качество предоставляемых услуг

-одной из наиболее важных проблем администрации Варламовского сельсовета является недостаточное финансирование на содержание поселенческих дорог, освещение улиц и благоустройства территории.

**Планы:**

1. Повышение доходной части местного бюджета (эффективное управление муниципальным имуществом, проведение работы по выявлению собственников земельных участков и другого недвижимого имущества и привлечению их к налогообложению);
2. Ремонт дома культуры д.Большая Чёрная (2020).
3. Обустройство площадок для сбора ТКО(2020-2021);
4. Оказание населению доступных муниципальных услуг, в соответствии с регламентами администрации и действующим законодательством;
5. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**04.02.2020 с.Варламово № 2**

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, муниципального образования Варламовского сельсовет Болотнинского района Новосибирской области на 2020 год**

В соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», ст.5 Устава Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить стоимость гарантированного перечня услуг по погребению в сумме 7349,83 (Семь тысяч триста сорок девять рублей 83 копейки).
2. Утвердить стоимость гарантированного перечня услуг по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего, в сумме 7656,08(Семь тысяч шестьсот пятьдесят шесть рублей 08 копеек).
3. Действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 01.02.2020 года и действует до изменения нормативного правового акта.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В. Приболовец

СОГЛАСОВАНО: СОГЛАСОВАНО: СОГЛАСОВАНО:

Управление пенсионного Директор филиала №12 Руководитель

Фонда в Мошковском районе Государственного учреждения департамента по тарифам

Новосибирской области Новосибирского Регионального Новосибирской области

межрайонное обособленное Отделения Фонда

подразделение в Болотнинском социального страхования

районе Российской Федерации

Руководитель клиентской

службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.П.Пурис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Басалаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Р.Асмодьяров

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Стоимость

услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню

услуг по погребению Болотнинский муниципальный район,

Варламовский сельсовет с 01.02.2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование услуги | Стоимость услуг по погребению |
| путем предания тела (останков) умершего земле (налогом на добавленную стоимость не облагается), рублей |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | 237,99 |
| 2 | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 2752,87 |
| 3 | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 959,28 |
| 4 | Погребение, в том числе: | 3399,69 |
| 4.1 | Стоимость рытья стандартной могилы | 2579,67 |
| 4.2. | Кремация с последующей выдачей урны с прахом | - |
| 5 | **Всего** | 7349,83 |

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В. Приболовец

СОГЛАСОВАНО: СОГЛАСОВАНО: СОГЛАСОВАНО:

Управление пенсионного Директор филиала №12 Руководитель

Фонда в Мошковском районе Государственного учреждения департамента по тарифам

Новосибирской области Новосибирского Регионального Новосибирской области

межрайонное обособленное Отделения Фонда

подразделение в Болотнинском социального страхования

районе Российской Федерации

Руководитель клиентской

службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.П.Пурис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Басалаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Р.Асмодьяров

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Стоимость

услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню

услуг по погребению умерших (погибших), не имеющего супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего

Болотнинский муниципальный район, Варламовский сельсовет с 01.02.2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование услуг | Сумма затрат,  рублей |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | 237,99 |
| 2 | Облачение тела | 306,25 |
| 3 | Предоставление гроба | 2752,87 |
| 4 | Перевозка умершего на кладбище (в крематорий) | 959,28 |
| 5 | Погребение, в том числе: | 3399,69 |
| 5.1 | Стоимость рытья стандартной могилы | 2579,67 |
| 5.2 | Кремация с последующей выдачей урны с прахом | - |
| 6 | **Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению:** | 7656,08 |

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В. Приболовец

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2020 с.Варламово № 3

**Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения за совершение бюджетного нарушения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения за совершение бюджетного нарушения.
2. Опубликоватьнастоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области А.В.Приболовец

Приложение

постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 07.02.2020 № 3

**ПОРЯДОК**  
**исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения**  
**за совершение бюджетного нарушения**

1. Порядок применения бюджетных мер принуждения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила принятия и исполнения финансовым органом администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – финансовый орган) решения о применении бюджетных мер принуждения за совершение бюджетного нарушения в части межбюджетных средств предоставляемых из бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – сельское поселения).

Полномочия финансового органа в соответствии с нормативными правовыми актами возложены на администрацию сельского поселения.

1. Решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных [главой 30](consultantplus://offline/ref=4F4906CF09EDFDE3DDE9A2E326706FF31917BBAE2C60115F97479EE7A3969D8E44A5C4F12389PFACL) Бюджетного кодекса Российской Федерации, принимается финансовым органом, на основании уведомления органа муниципального финансового контроля о применении бюджетных мер принуждения.

Решение о применении бюджетной меры принуждения оформляется распоряжением.

3. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения (далее – уведомление) понимается документ органа муниципального финансового контроля, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения по результатам проверки (ревизии).

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения утверждается органом муниципального финансового контроля

Поступившее в финансовый орган уведомление регистрируется в Журнале учета уведомлений органов муниципального финансового контроля в течение одного рабочего дня со дня поступления (приложение к Порядку).

4. Рассмотрение поступившего в финансовый орган уведомления и подготовка проекта распоряжения о принятии решения о применении бюджетной меры принуждения осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления в финансовой орган уведомления о применении бюджетных мер принуждения от органа муниципального финансового контроля.

5. Бюджетные меры принуждения, на основании распоряжения о применении бюджетных мер принуждения подлежат исполнению в течение тридцати календарных дней после даты получения уведомления.

6. В случае принятия решения о приостановлении предоставления межбюджетных трансфертов (далее – решение о приостановлении) или решения о сокращении предоставления межбюджетных трансфертов (далее – решение о сокращении), должностное лицо финансового органа в течение двух рабочих дней готовит соответствующий проект распоряжения о приостановлении (сокращении) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций) (далее – распоряжение о приостановлении (сокращении) и представляет его на подпись Главе сельского поселения.

Копия распоряжения направляется участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, по которому принято решение о приостановлении (сокращении) предоставления межбюджетных трансфертов*.*

7. Приостановление предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета сельского поселения реализуется путем прекращения осуществления операций по перечислению межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций) с даты указанной в распоряжении.

8. Сокращение предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета сельского поселения реализуется путем внесения в установленном порядке изменений в решение Совета депутатов сельского поселения о бюджете сельского поселения на текущий финансовый год и на плановый период об уменьшении объемов (сокращении) предоставляемых межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций).

9. Участник бюджетного процесса, совершивший бюджетное нарушение, повлекшее принятие решения о приостановлении (сокращении), представляет в финансовый орган информацию об устранении нарушений.

10. Должностное лицо финансового органа готовит проект распоряжения об отмене приостановления предоставления межбюджетных трансфертов (далее – распоряжение об отмене приостановления) и предоставляет его на подпись Главе сельского поселения.

На основании утвержденного распоряжения об отмене приостановления после его регистрации, операции по перечислению межбюджетных трансфертов возобновляются с даты регистрации данного распоряжения.

11. О результатах применения бюджетных мер принуждения финансовый орган сообщает органу муниципального финансового контроля, направившему соответствующее уведомление о применении бюджетных мер принуждения, в течение пяти рабочих дней с даты исполнения решения о применении бюджетной меры принуждения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  **к Порядку исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения** за совершение бюджетного нарушения |

**Журнал учета уведомлений**

**органов муниципального финансового контроля**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер, дата уведомления органа муниципального контроля | Дата поступления уведомления органа муниципального контроля в финансовый орган | Участник бюджетного процесса, совершивший бюджетное правонарушение | Бюджетная мера принуждения | Сумма бюджетных нарушений |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2020 с.Варламово № 4

***Об определении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления* *Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и подведомственных им казенных учреждений***

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 01.04.2016 № 32 «Об утверждении правил нормирования в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области», руководствуясь Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Требования к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и подведомственных им казенных учреждений (приложение № 1).
2. Утвердить Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и подведомственных им казенных учреждений (приложение № 2).
3. Опубликоватьнастоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области А.В.Приболовец

Приложение № 1

постановлением администрации Варламовского сельсовета **Болотнинского района Новосибирской области** от 07.02.2020 № 4

***Требования к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области подведомственных им казенных учреждений (далее – Требования)***

1. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего органа местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – сельское поселение) и подведомственных ему казенных учреждений (далее – подведомственные ему заказчики).

2. Нормативные затраты рассчитываются в соответствии с правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления сельского поселения и подведомственных им казенных учреждений, утвержденными настоящим постановлением (далее – Правила).

3. Нормативные затраты, правила определения которых не установлены настоящими Требованиями, определяются правилами, согласно приложению № 2.

4. При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта органы местного самоуправления сельского поселения учитывают его периодичность, предусмотренную Правилами.

5. При определении нормативных затрат органы местного самоуправления сельского поселения применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы).

6. Для определения нормативных затрат в расчетах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые органами местного самоуправления сельского поселения, если эти нормативы не предусмотрены Правилами.

7. Органы местного самоуправления сельского поселения утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий, должностных обязанностей его работников) нормативы:

а) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

б) количества и цены носителей информации;

в) количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);

г) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

д) количества и цены транспортных средств;

е) количества и цены мебели;

ж) количества и цены канцелярских принадлежностей;

з) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

и) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской защиты населения;

к) иных товаров и услуг.

8. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия товаров у органов местного самоуправления сельского поселения и подведомственных им заказчиков.

9. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

10. Органами местного самоуправления сельского поселения может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми актами.

Приложение № 2

постановлением администрации Варламовского сельсовета **Болотнинского района Новосибирской области** от 07.02.2020 № 4

***Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и подведомственных им казенных учреждений***

***1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии***

***Затраты на услуги связи***

*1. Затраты на абонентскую плату (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*  *- количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i-й абонентской платой;*

 *- ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;*

 *- количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.*

*2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений (**) определяются по формуле:*



*где:*  *- количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;*

 *- продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;*

 *- цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;*

 *- количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;*

 *- количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;*

 *- продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;*

 *- цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;*

 *- количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;*

 *- количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;*

 *- продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;*

 *- цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;*

 *- количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.*

*3. Затраты на сеть Интернет и услуги интернет-провайдеров (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- количество каналов передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью;*

 *- месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью;*

 *- количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью.*

*4. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*  *- количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;*

 *- ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;*

 *- количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.*

*5. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий (**) определяются по формуле:*

*,*

*где*  *- цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.*

***Затраты на содержание имущества***

*6. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 6 - 10 настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.*

*7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники (**) определяются по формуле:* *,*

*где:* *- фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;*

 *- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.*

*Предельное количество i-х рабочих станций (**) определяется с округлением до целого по формуле:*

*,*

*где*  *- расчетной численности основных работников, определяемых в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации   
от 13 октября 2014 г. № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов» (далее - общие требования к определению нормативных затрат), но не более утвержденной штатной численности.*

*8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*  *- количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;*

 *- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.*

*9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей (**) определяются по формуле:*

*,*

 *- количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;*

 *- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.*

*10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- количество модулей бесперебойного питания i-го вида;*

 *- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.*

*11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*  *- количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами органов государственной власти;*

 *- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.*

***Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, арендуи содержание имущества***

*12. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*  *- затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;*

 *- затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.*

*В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.*

*13. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (**) определяются по формуле:*

*,*

*где*  *- цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.*

*14. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*  *- цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;*

 *- цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.*

*15. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*  *- количество аттестуемых i-х объектов (помещений);*

 *- цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);*

 *- количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;*

 *- цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).*

*16. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;*

 *- цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.*

*17. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*  *- количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;*

 *- цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.*

***Затраты на приобретение основных средств***

*18. Затраты на приобретение рабочих станций (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- предельное количество рабочих станций по i-й должности;*

 *- фактическое количество рабочих станций по i-й должности;*

 *- цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления.*

*Предельное количество рабочих станций по i-й должности (**) определяется по формуле:*

*,*

*где*  *- расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат, но не более утвержденной штатной численности.*

*19. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами органов государственной власти;*

 *- фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);*

 *- цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами органов государственной власти.*

*20. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;*

 *- цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.*

***Затраты на приобретение материальных запасов***

*21. Затраты на приобретение мониторов (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;*

 *- цена одного монитора для i-й должности.*

*22. Затраты на приобретение системных блоков (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;*

 *- цена одного i-го системного блока.*

*23. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*  *- планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;*

 *- цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.*

*24. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*  *- планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – сельское поселение);*

 *- цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами органов местного самоуправления сельского поселения.*

*25. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);*

 *- затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).*

*26. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами органов местного самоуправления сельского поселения;*

 *- норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами органов местного самоуправления сельского поселения;*

 *- цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами органов местного самоуправления сельского поселения.*

*27. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);*

 *- цена 1 единицы i-й запасной части.*

*28. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;*

 *- цена 1 единицы i-го материального запаса.*

***2. Прочие затраты***

***Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии***

*29. Затраты на услуги связи (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- затраты на оплату услуг почтовой связи;*

 *- затраты на оплату услуг специальной связи.*

*30. Затраты на оплату услуг почтовой связи (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*  *- планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;*

 *- цена 1 i-го почтового отправления.*

***Затраты на транспортные услуги***

*31. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*  *- планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;*

 *- цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.*

*32. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств (**) определяются по формуле:**,*

*где:* *- планируемое к аренде количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций органов местного самоуправления сельского поселения;*

 *- цена аренды i-го транспортного средства в месяц;*

 *- планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.*

*33. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- планируемое количество к приобретению i-х разовых услуг пассажирских перевозок;*

 *- среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;*

 *- цена 1 часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.*

*34. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;*

 *- цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.*

***Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями***

*35. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями(**), определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;*

 *- затраты по договору найма жилого помещения на период командирования.*

*36. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;*

- цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований постановления администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 21.05.2014 № 76 «Об утверждении Порядка и условий командирования работников администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»;

 *- количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.*

***Затраты на коммунальные услуги***

*37. Затраты на коммунальные услуги (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- затраты на газоснабжение и иные виды топлива;*

 *- затраты на электроснабжение;*

 *- затраты на теплоснабжение;*

 *- затраты на горячее водоснабжение;*

 *- затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;*

 *- затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).*

*38. Затраты на электроснабжение (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);*

 *- расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).*

*39. Затраты на теплоснабжение (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;*

 *- регулируемый тариф на теплоснабжение.*

*40. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- расчетная потребность в холодном водоснабжении;*

 *- регулируемый тариф на холодное водоснабжение;*

 *- расчетная потребность в водоотведении;*

 *- регулируемый тариф на водоотведение.*

***Затраты на аренду помещений и оборудования***

*41. Затраты на аренду помещений (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;*

*S - площадь, установленная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 1998 г. № 3 «О порядке закрепления и использования находящихся в федеральной собственности административных зданий, строений и нежилых помещений», с учетом СНиП 31-05-2003 «Общественные здания административного назначения»;*

 *- цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;*

 *- планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.*

***Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии***

*42. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений(**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;*

 *- затраты на проведение текущего ремонта помещения;*

 *- затраты на содержание прилегающей территории;*

 *- затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;*

 *- затраты на вывоз твердых бытовых отходов;*

 *- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;*

 *- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;*

 *- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;*

 *- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;*

 *- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).*

*Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.*

*43. Затраты на закупку услуг управляющей компании (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- объем i-й услуги управляющей компании;*

 *- цена i-й услуги управляющей компании в месяц;*

 *- планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.*

*44. В формулах для расчета затрат, указанных в пунктах 45, 47 и 49 настоящих Правил, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах нормативов площадей, установленных в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 1998 г. № 3 «О порядке закрепления и использования находящихся в федеральной собственности административных зданий, строений и нежилых помещений», с учетом СНиП 31-05-2003 «Общественные здания административного назначения».*

*45. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;*

 *- цена обслуживания 1 i-го устройства.*

*46. Затраты на проведение текущего ремонта помещения (**) определяются исходя из установленной нормы проведения ремонта, но не чаще 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. № 312, по формуле:*

*,*

*где:*

 *- площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;*

 *- цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.*

*47. Затраты на содержание прилегающей территории (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- площадь закрепленной i-й прилегающей территории;*

 *- цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;*

 *- планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.*

*48. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;*

 *- цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;*

 *- количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.*

*49. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;*

 *- цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.*

*50. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону (**), определяются по формуле:* *,*

*где:*

 *- площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;*

 *- цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.*

*51. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);*

 *- количество i-го оборудования.*

*52. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.*

*53. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.*

*54. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*

 *- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;*

 *- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;*

 *- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;*

 *- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;*

 *- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;*

 *- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;*

 *- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.*

*55. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- количество i-х извещателей пожарной сигнализации;*

 *- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го извещателя в год.*

*56. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;*

 *- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.*

*57. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;*

 *- стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;*

 *- процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.*

*Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.*

*К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).*

***Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии***

*58. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (**), определяются по формуле:*

*,*

*где:*  *- затраты на приобретение спецжурналов;*

 *- затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.*

*59. Затраты на приобретение спецжурналов (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- количество приобретаемыхi-х спецжурналов;*

 *- цена 1 i-го спецжурнала.*

*60. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (**), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.*

*61. Затраты на аттестацию специальных помещений (**) определяются по формуле:**,*

*где:*  *- количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;*

 *- цена проведения аттестации 1 i-го специального помещения.*

*62. Затраты на проведение диспансеризации работников (**) определяются по формуле:* *,*

*где:* *- численность работников, подлежащих диспансеризации;*

 *- цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.*

*63. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:* *- количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;*

 *- цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.*

*64. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.*

*65. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (**) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 г. № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:*

*,*

*где:*  *- предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;*

 *- коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;*

 *- коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;*

 *- коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;*

 *- коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;*

 *- коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;*

 *- коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;*

 *- коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.*

*66. Затраты на оплату труда независимых экспертов (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;*

 *- планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;*

 *- планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;*

 *- ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов;*

 *- процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.*

***Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные***

***к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат***

***на информационно-коммуникационные технологии***

*67. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (**), определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- затраты на приобретение транспортных средств;*

 *- затраты на приобретение мебели;*

 *- затраты на приобретение систем кондиционирования.*

*68. Затраты на приобретение транспортных средств (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами органов местного самоуправления с учетом нормативов обеспечения функций органов местного самоуправления, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных таблицей 2;*

 *- цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами органов местного самоуправления с учетом нормативов обеспечения функций органов местного самоуправления, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных таблицей 2.*

*69. Затраты на приобретение мебели (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*  *- планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;*

 *- цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами органов местного самоуправления.*

*70. Затраты на приобретение систем кондиционирования (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;*

* - цена 1-й системы кондиционирования.

***Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные***

***к затратам на приобретение материальных запасов в рамках***

***затрат на информационно-коммуникационные технологии***

*71. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (**), определяются по формуле:* *,*

*где:* *- затраты на приобретение бланочной продукции;*

 *- затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;*

 *- затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;*

 *- затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;*

 *- затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;*

 *- затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.*

*72. Затраты на приобретение бланочной продукции (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- планируемое к приобретению количество бланочной продукции;*

 *- цена 1 бланка по i-му тиражу;*

 *- планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;*

 *- цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.*

*73. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами органов местного самоуправления в расчете на основного работника;*

 *- расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат, но не более утвержденной штатной численности;*

 *- цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами органов местного самоуправления.*

*74. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*  *- цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;*

 *- количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления.*

*75. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р;*

 *- цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;*

 *- планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.*

*76. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций органов местного самоуправления, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных таблицей 2.*

*77. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны (**) определяются по формуле:*

*,*

*где:*  *- цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;*

 *- количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;*

* - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат.

***3. Затраты на капитальный ремонт***

***муниципального имущества***

*78. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.*

*79. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.*

*80. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.*

***4.*** ***Затраты на дополнительное профессиональное образование***

*81. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации (**) определяются по формуле:* *,*

*где:*  *- количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;*

 *- цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.*

*82. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона.*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2020 с.Варламово № 5

**Об утверждении правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)**

В соответствии со статьей 19 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F18E653B1BF8C8367B5413392A473D433931143BB288F230FE9B0B950CA34CE4D4448CD82854A29EMEF3N) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», руководствуясь Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые Правила определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).
2. Опубликоватьнастоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области А.В.Приболовец

Приложение

постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 07.02.2020 № 5

Правила

**определения требований к закупаемым**

**заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг**

(в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – сельское поселение) и подведомственными казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

2. Администрация сельского поселения утверждает, определенные в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым ими, подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее - перечень).

Перечень составляется по форме согласно [приложению № 1](#P86) на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного [приложением № 2](#P173) (далее - обязательный перечень).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в перечне определяются:

а) их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне;

б) значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля расходов администрации сельского поселения и подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения нужд сельского поселения за отчетный финансовый год в общем объеме расходов администрации сельского поселения и подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями на приобретение товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год;

б) доля контрактов администрации сельского поселения и подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения нужд сельского поселения, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов администрации сельского поселения и подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

4. В целях формирования перечня администрация сельского поселения вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных [пунктом 3](#P51) настоящих Правил.

5. Администрация сельского поселения при формировании перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в [пункте 3](#P51) настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе [приложения № 1](#P86) к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

6. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в перечень, устанавливаются:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников администрации сельского поселения и подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями, если затраты на их приобретение в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=D57BEBF324FF99F19729ED8A16BFED729E351D28DDB211679EFD830FFA6B2EEC86EB6BAC8B3E7C0ADEC9N) к определению нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения, в том числе подведомственными ей казенными учреждениями, утвержденными правилами определения нормативных затрат, определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, - в случае принятия соответствующего решения администрацией сельского поселения.

7. Дополнительно включаемые в перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=D57BEBF324FF99F19729ED8A16BFED729E341E2ED4B111679EFD830FFAD6CBN) продукции по видам экономической деятельности.

8. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются администрацией сельского поселения, если требованиями к определению нормативных затрат установлены нормативы цены на соответствующие товары, работы, услуги.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2020 с.Варламово № 6

**Об утверждении Положения о финансовом органе Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения администрацией муниципального образования  полномочий по формированию,  исполнению местного бюджета, руководствуясь Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о финансовом органе Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.
2. Опубликоватьнастоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области А.В.Приболовец

Приложение к постановлению администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 07.02.2020 № 6

**Положение**

**о финансовом органе Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

(далее – сельское поселение)

**1. Общие положения**

1.1. Финансовым органом сельского поселения (далее – Финансовый орган) является администрация сельского поселения, осуществляет составление и организацию исполнения местного бюджета.

1.2. Финансовый орган осуществляет функции, с особенностями, определяющими правовой статус администрации сельского поселения.

1.3. Полное и сокращенное наименование Финансовый орган Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

1.4. Финансовый орган осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, Уставом сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения, настоящим Положением.

1.5. Финансовый орган на территории сельского поселения представляет местную администрацию во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам осуществления бюджетного процесса и внутреннего финансового контроля.

1.6. Финансовый орган в своей деятельности подчинен и подотчетен Главе сельского поселения.

Финансового органа осуществляет свою деятельность за счет средств бюджета сельского поселения (далее - местного бюджета).

1.7. Состав Финансового органа утверждается Главой сельского поселения.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Финансового органа являются:

2.1. Реализация единой финансовой, налоговой и бюджетной политики на территории сельского поселения, управление муниципальными финансами, муниципальным долгом сельского поселения.

2.2. Обеспечение эффективной бюджетной деятельности, реализация принципов бюджетной системы и бюджетного процесса, обеспечение соответствия бюджетной деятельности требованиям бюджетного законодательства.

2.3. Непосредственное составление проекта местного бюджета и его направление в представительный орган с необходимыми документами.

2.4. Организация и исполнение местного бюджета.

2.5. Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета.

2.6. Организация бюджетного учета и отчетности, контроля за соблюдением ведения бухгалтерского учета и отчетности по исполнению местного бюджета.

2.7. Совершенствование бюджетного учета, реализация принципов бюджетирования, ориентированного на результат, и внедрение современных методов управления общественными финансами.

2.8. Организация и осуществление в пределах своей компетенции внутреннего муниципального финансового контроля.

2.9. Обеспечение сбалансированности местного бюджета и мобилизации доходов в местный бюджет.

**3. Полномочия**

В соответствии с возложенными задачами Финансовый орган осуществляет следующие полномочия:

3.1. Разрабатывает и представляет Главе сельского поселения основные направления бюджетной, налоговой и долговой политики сельского поселения;

3.2. Составляет среднесрочный финансовый план сельского поселения;

3.3. Осуществляет непосредственное составление проекта местного бюджета на основании прогноза социально-экономического развития сельского поселения с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения;

3.4. Устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований местного бюджета;

3.5. Устанавливает порядок исполнения местного бюджета;

3.6. Разрабатывает программу внутренних муниципальных заимствований сельского поселения;

3.7. Разрабатывает программу муниципальных гарантий сельского поселения;

3.8. Оказывает методическую помощь в рамках полномочий, предусмотренных бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации;

3.9. Устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, а также бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств;

3.10. Устанавливает порядок составления и ведения кассового плана местного бюджета, а также состав и сроки представления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета сведений, необходимых для его составления и ведения;

3.11. Устанавливает порядок составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности по местному бюджету;

3.12. Устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств местного бюджета;

3.13. Устанавливает порядок учета бюджетных обязательств местного бюджета;

3.14. Устанавливает порядок доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств местного бюджета;

3.15. Устанавливает порядок и осуществляет открытие и ведение лицевых счетов для учета операций по исполнению местного бюджета, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, и не участниками бюджетного процесса;

3.16. Устанавливает порядок завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году;

3.17. Устанавливает порядок обеспечения получателей бюджетных средств сельского поселения при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в январе очередного финансового года;

3.18. Организует исполнение местного бюджета в соответствии с решением о местном бюджете, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения;

3.19. Ведет реестр расходных обязательств по местному бюджету;

3.20. Ведет сводный реестр главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета;

3.21. Составляет, утверждает и ведет сводную бюджетную роспись местного бюджета, доводит до главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств показатели сводной бюджетной росписи;

3.22. Составляет, утверждает и ведет кассовый план местного бюджета;

3.23. Составляет и утверждает перечень видов (подвидов) доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения;

3.24. Вносит изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов в случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджетов без внесения изменений в решение о бюджете;

3.25. Вносит изменения в перечень главных администраторов источников финансирования дефицитов бюджетов, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов в случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов источников финансирования дефицитов бюджетов, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов без внесения изменений в решение о бюджете;

3.26. Принимает решения об изменении показателей сводной бюджетной росписи в ходе исполнения бюджета без внесения изменений в решение о бюджете в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3.27. Осуществляет управление операциями со средствами на едином счете местного бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения;

3.28. Проводит мониторинг бюджетного законодательства и исполнения местного бюджета;

3.29. Осуществляет проведение мониторинга и анализа исполнения доходной части местного бюджета;

3.30. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению выполнения доходной части местного бюджета;

3.31. Осуществляет в пределах своей компетенции управление муниципальным долгом;

3.32. Осуществляет работу по привлечению бюджетных кредитов из бюджетов других уровней и кредитов от кредитных организаций  в целях финансирования дефицитов соответствующих бюджетов, а также для погашения долговых обязательств;

3.33. Осуществляет учет долговых обязательств сельского поселения путем ведения муниципальной долговой книги и ежемесячно представляет информацию о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

3.34. Устанавливает порядок и проводит оценку надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства, принятых в качестве обеспечения заемщиком исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита;

3.35. Вносит предложения по форме, условиям и порядку предоставления муниципальных гарантий, осуществляет проверку финансового состояния претендентов на получение муниципальных гарантий, в соответствии с решениями Главы сельского поселения, готовит договоры о предоставлении муниципальных гарантий, договоры обеспечения регрессных требований гаранта, иные договоры (соглашения) в соответствии с решениями Главы сельского поселения, ведет учет выданных муниципальных гарантий и учет платежей по выданным  муниципальным гарантиям;

3.36. Осуществляет работу по обеспечению мер по возврату бюджетных кредитов и иных обязательств в местный бюджет;

3.37. Рассматривает и согласовывает в соответствии с действующим законодательством проекты решений налогового органа о предоставлении отсрочек, рассрочек и инвестиционных налоговых кредитов по уплате налогов, сборов и пеней, подлежащих зачислению в местный бюджет;

3.38. Принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения по вопросам установления местных налогов, а также предоставления льгот по ним, дает разъяснения налогоплательщикам о порядке их применения;

3.39. Осуществляет функции муниципального заказчика по отбору организаций, осуществляющих услуги по организации, размещению, обращению и погашению облигаций муниципального займа, организаций, осуществляющих депозитарные услуги, и организаций, осуществляющих услуги организатора торговли на рынке ценных бумаг;

3.40. Участвует в разработке программы социально-экономического развития сельского поселения, целевых муниципальных программ сельского поселения;

3.41. Получает от главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета сводную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в установленные им сроки;

3.42. Ежемесячно составляет и представляет отчет об исполнении местного бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Правительством Новосибирской области;

3.43. Ежегодно составляет бюджетную (бухгалтерскую) отчетность  сельского поселения на основании сводной бюджетной отчетности главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного;

3.44. Осуществляет исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3.45. Ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением и при исполнении в полном объеме исполнительного документа направляет исполнительный документ с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший этот документ;

3.46. Подтверждает права на размещение заказов участниками бюджетного процесса для получения доступа на официальный сайт и на электронные площадки для размещения заказов с полномочием в сфере размещения заказов;

3.47. Участвует в работе, проводимой Министерством финансов Российской Федерации по совершенствованию методов финансово-бюджетного планирования, финансирования, составления отчетности, вопросов межбюджетных отношений и иных вопросов;

3.48. Рассматривает письма, заявления, жалобы физических, юридических лиц, проводит прием по вопросам, относящимся к компетенции Финансового органа;

3.49. Запрашивает от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления сельского поселения, организаций, независимо от их формы собственности, материалы и сведения, необходимые для исполнения возложенных на Финансовый орган задач и функций;

3.50. Готовит и составляет проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения но вопросам, входящим в компетенцию Финансового органа;

3.51. Осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3.52. Осуществляет контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

3.53. При осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю проводит проверки, ревизии, обследования;

3.54. Осуществляет контроль за не превышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

3.55. Осуществляет контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное Казначейство получателем бюджетных средств;

3.56. Осуществляет контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета.

3.57. Применяет меры принуждения за нарушение бюджетного законодательства в установленном порядке;

3.58. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и органов местного самоуправления сельского поселения;

3.59. Ведет перечень не участников бюджетного процесса;

3.60. Осуществляет предварительный и текущий контроль за ведением операций на лицевых счетах муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, открытых в Финансовом органе;

3.61. Проверяет бюджетные сметы муниципальных казенных учреждений, показатели плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

3.62. Ведет учет операций по кассовому исполнению местного бюджета;

3.63. Обеспечивает проведение кассовых выплат из местного бюджета от имени и по поручению соответствующих органов или получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Финансовом органе;

3.64. Осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета, в случаях, установленных законодательством, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в Финансовом органе;

3.65. Открывает соответствующие счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации и (или) кредитных организациях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**4. Права**

4.Финансовый орган в соответствии с бюджетным законодательством имеет право:

4.1. Вносить в сводную бюджетную роспись изменения в соответствии с решениями руководителя Финансового органа без внесения изменений в решение о бюджете;

4.2. Направлять доходы, фактически полученные при исполнении местного бюджета сверх утвержденных решением о бюджете общего объема доходов, без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств сельского поселения в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4.3. В порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о судопроизводстве, об исполнительном производстве и о несостоятельности (банкротстве), принимать решения о заключении мировых соглашений, устанавливая условия урегулирования задолженности должников по денежным обязательствам перед соответствующим публично-правовым образованием способами, предусмотренными решением о бюджете;

4.4. В целях своевременного и качественного составления проектов бюджетов получать необходимые сведения от иных финансовых органов, а также от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

4.5. Взыскивать в бесспорном порядке суммы средств, предоставленных из бюджета муниципального образования бюджету поселения;

4.6. Взыскивать в бесспорном порядке суммы платы за пользование средствами, предоставленными из бюджета муниципального образования бюджету поселения;

4.7. Взыскивать в бесспорном порядке пени за несвоевременный возврат средств бюджета;

4.8. Приостанавливать (сокращать) предоставление межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);

4.9. Передать уполномоченному по бюджету муниципального образования части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств;

4.10. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направлять объектам контроля представления и (или) предписания;

4.11. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения проверяемых учреждениями и организациями нарушений законодательства в бюджетно-финансовой сфере, в том числе путем добровольного возмещения средств;

4.12. Взаимодействовать с органами и организациями, расположенными на территории сельского поселения, при организации работы по составлению и исполнению местного бюджета;

4.13. Обладает правом запрашивать (или требовать) от главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств предоставление отчетов об использовании средств бюджета и иной информации, связанной с составлением и исполнением местного бюджета;

4.14. Обладает правом запрашивать у органов Федерального казначейства о предоставлении информации из расчетных документов, о поступивших от юридических лиц платежах, являющихся источниками формирования доходов соответствующего бюджета.

**5. Организация деятельности (установить в соответствии с планируемой структурой)**

5.1. Обязанности «руководителя Финансового органа» возлагаются, на специалиста администрации, по распоряжению Главы сельского поселения.

5.2. Состав финансового органа определяется распоряжением Главы сельского поселения.

5.3. Обязанности «руководителя Финансового органа»:

- организует и осуществляет общее руководство деятельностью Финансового органа;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Финансовый орган задач и выполнение установленных полномочий;

- организует мероприятия по повышению квалификации работников Финансового органа, инструктажи и семинары для работников бухгалтерий сельского поселения по составлению и исполнению местного бюджета, по вопросам совершенствования бухгалтерского учета и отчетности;

- готовит проекты о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07**.02.2020 с.Варламово № 7

Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего

муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.
2. Опубликоватьнастоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области А.В.Приболовец

Приложение

постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 07.02.2020 г. № 7

[**ПОРЯДОК**](#P39) **ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦАПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В АДМИНИСТРАЦИИ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее - сельское поселения) в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения в рамках полномочий, закрепленных за органом внутреннего муниципального финансового контроля органов местного самоуправления Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44B0F9A99842C501F9A3EAF1B1F9153F5C90D1233D2380A1A448DDA6E743HFJ) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ).

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=44B0F9A99842C501F9A3EAF1B1F9153F5C90D1213D2480A1A448DDA6E743HFJ) Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44B0F9A99842C501F9A3EAF1B1F9153F5C90D1233D2380A1A448DDA6E743HFJ) от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

1.3. Органом внутреннего муниципального финансового контроля сельского поселения, осуществляющим полномочие по внутреннему муниципальному финансовому контролю в администрации сельского поселения в сфере бюджетных правоотношений, является администрация сельского поселения (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.4. Органом внутреннего муниципального финансового контроля сельского поселения, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения в рамках полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля органов местного самоуправления Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2AE59B4517CE3A76B00F03F6B91157620C7258180DC79C12AC6617D79DY4M6N) от 05.04.2013 N 44-ФЗ, является администрация сельского поселения.

1.5. Методами осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование (далее - контрольные мероприятия).

1.5.1. Администрация сельского поселения осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в виде проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

1.5.2. Полномочия, указанные в [пункте 1.4](#Par2) настоящего раздела, осуществляются администрацией сельского поселения методом проверок в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2AE59B4517CE3A76B00F03F6B91157620C7258180DC79C12AC6617D79DY4M6N) от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.6. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарты), утвержденными постановлением администрации сельского поселения.

Стандарты определяют правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.7. При реализации полномочий администрация сельского поселения вправе осуществлять контроль:

- за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета сельского поселения, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета сельского поселения, муниципальных контрактов;

- за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета сельского поселения, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета сельского поселения), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

- в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.8. Решение о проведении органом внутреннего муниципального финансового контроля контрольных мероприятий и их периодичности принимается Главой сельского поселения путем утверждения Плана осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - План). Изменения в План утверждаются Главой сельского поселения.

1.9. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.10. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

**2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

2.1 Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля сельского поселения, осуществляющими реализацию полномочий, указанных в [пунктах 1.3](consultantplus://offline/ref=B486EC3C9B2E2D89DC4B1081776784DBBC3AE23143191B3057EB28FBD7FE57C963557D2D5EEAF092123808vFl6N) и [1.4 раздела 1](consultantplus://offline/ref=B486EC3C9B2E2D89DC4B1081776784DBBC3AE23143191B3057EB28FBD7FE57C963557D2D5EEAF092123808vFl8N) настоящего Порядка, являются:

- руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;

- работник органа внутреннего муниципального финансового контроля, замещающий должность муниципальной службы сельского поселения.

2.2. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля сельского поселения уполномочен принимать решения о назначении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным Планом.

2.3. Должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного сельскому поселению, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

- в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля.

2.4. Должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством о контрактной системе в сфере закупок полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией правового акта органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, либо лица, его замещающего, а при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок такая информация направляется в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления указанного факта;

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, либо лица, его замещающего, а при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок направлять такую информацию в правоохранительные органы в течение десяти рабочих дней с даты выявления указанных обстоятельств и фактов.

**3. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий), обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом, утвержденным Главой сельского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений Главы сельского поселения, в том числе:

- на основании поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления, предписания;

- в случаях, предусмотренных пунктами 4.17.8 и 4.18.7 раздела 4 настоящего порядка.

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

- поручения Главы сельского поселения;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органами внутреннего муниципального финансового контроля анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

- обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля сельского поселения (в случае, если указанный период превышает 3 года).

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

**4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВЕДЕНИЕ САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

4.1. Проведение санкционирования операций со средствами бюджета сельского поселения в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном администрацией сельского поселения.

При проведении санкционирования операций со средствами бюджета сельского поселения должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет проверку документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с использованием информационной системы «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Новосибирской области».

В ходе проведения санкционирования операций со средствами бюджета сельского поселения могут проводиться внеплановые выездные проверки, обследования в порядке, установленном администрацией сельского поселения.

4.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.3. Основанием для проведения контрольного мероприятия является утвержденный Главой сельского поселения План на очередной финансовый год или поручение Главы сельского поселения.

Контрольное мероприятие (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) проводится на основании правового акта органа внутреннего муниципального финансового контроля о его назначении.

4.4. В период с даты издания правового акта органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой орган внутреннего муниципального финансового контроля вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

4.5. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым проверкам, ревизиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

4.6. Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить органу внутреннего муниципального финансового контроля по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления информации, документов и материалов по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

4.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

4.8. Непредставление или несвоевременное представление органу внутреннего муниципального финансового контроля по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Новосибирской области.

По указанным фактам руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты по форме, утвержденной правовым актом администрации сельского поселения.

4.9. Запросы органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4.10. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования, встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

В случае проведения встречной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок ее проведения не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4.12. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля либо лицом, его замещающим может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20рабочих дней;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 рабочих дней;

- на период исполнения запросов, направленных в государственные и муниципальные органы;

- на период, необходимый для предоставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в установленном порядке, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 10 рабочих дней;

- в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 рабочих дней;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.13. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении камеральной или выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

- может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия.

4.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля, в срок не более двух рабочих дней:

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно абзацам второму и четвертому пункта 4.12 настоящего раздела;

- после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах шестом, седьмом и девятом пункта 4.12 настоящего раздела;

- после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацами шестым, седьмым и девятым пункта 4.12 настоящего раздела.

4.16. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется правовым актом органа внутреннего муниципального финансового контроля. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) направляется в адрес объекта контроля.

4.17. Порядок проведения выездной проверки (ревизии).

4.17.1. Выездная проверка (ревизия) проводится уполномоченными должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля по месту нахождения объекта контроля.

В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок состав проверочной группы органа внутреннего муниципального контроля должен составлять не менее двух должностных лиц.

Объект контроля обязан обеспечить должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения выездной проверки.

4.17.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать тридцати рабочих дней.

4.17.3. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Копия правового акта органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

4.17.4. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обследования и осуществления других действий по контролю.

4.17.5. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного правовым актом органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной проверки не может превышать трех рабочих дней.

4.17.6. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.17.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению органом внутреннего муниципального финансового контроля.

4.17.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля либо лицом, его замещающим, принимается решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения представления, предписания;

об отсутствии оснований для выдачи представления, предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля либо лица, его замещающего, оформляется резолюцией на служебной записке о результатах контрольного мероприятия.

Одновременно с подписанием акта, оформленного по результатам выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, утверждается отчет о результатах проверки в порядке, установленном администрацией сельского поселения.

4.17.9. При наличии возражений по акту выездной проверки (ревизии) объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок додесяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии) и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.17.10. Акт, заключение и иные материалы выездной проверки (ревизии), обследования, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Комиссия по рассмотрению представленных возражений (далее – комиссия) создается правовым актом органа внутреннего муниципального финансового контроля. Председателем комиссии является руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля либо лицо, его замещающее.

В состав комиссии включаются: заместитель руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия руководители структурных подразделений органа внутреннего муниципального финансового контроля, должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченное на ведение правовой работы, руководитель проверочной (ревизионной) группы, иные должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, представители органов местного самоуправления, в ведении которых находятся объекты контроля и (или) к компетенции которых относится методологическое обеспечение вопросов, ставших предметом возражений.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для представления пояснений по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными. Решение комиссии служит основанием:

- для применения мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

- отсутствия применения мер принуждения.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Решение комиссии, принятое в соответствии с ее компетенцией, является обязательным для реализации.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

4.18. Порядок проведения камеральной проверки.

4.18.1. Камеральная проверка проводится уполномоченными должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, информации, документов и материалов, полученных в ходе обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.18.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней,в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – двадцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

При проведении камеральной проверки должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение трех рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

4.18.3. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя структурного подразделения на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Копия правового акта органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

4.18.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом.

Срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного правовым актом органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать трех рабочих дней.

4.18.5. Акт камеральной проверки подписывается должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней, после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта камеральной проверки не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.18.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению органом внутреннего муниципального финансового контроля.

4.18.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля либо лицом, его замещающим, принимается решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения представления, предписания;

об отсутствии оснований для выдачи представления, предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля либо лица, его замещающего, оформляется резолюцией на служебной записке о результатах контрольного мероприятия.

Одновременно с подписанием акта, оформленного по результатам камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, утверждается отчет о результатах проверки в порядке, установленном органом внутреннего муниципального финансового контроля.

4.18.8. При наличии возражений по акту камеральной проверки объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам камеральной проверки и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.18.9. Акт и иные материалы камеральной проверки, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.10 пункта 4.17 настоящего раздела.

4.19. Порядок проведения обследования.

4.19.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом или поручениями Главы администрации сельского поселения.

4.19.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.19.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.19.4. Результаты обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), оформляются заключением, которое подписывается уполномоченными должностными лицами, проводившими обследование.

4.19.5. Заключение по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) подписывается уполномоченными должностными лицами, проводившими обследование, и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок подготовки заключения не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения обследования, определенного правовым актом органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля заключения не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи заключения объекту контроля.

4.19.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению органом внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

4.19.7. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля либо лицом, его замещающим, принимается решение:

- о направлении представлений, предписаний;

- о назначении проведения выездной проверки;

- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.19.8. При наличии возражений по заключению объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения заключения, приобщаются к материалам обследования и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.19.9. Заключение и иные материалы обследования, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.10 пункта 4.17 настоящего раздела.

4.20. Реализация результатов контрольных мероприятий.

4.20.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.20.1.1. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

4.20.1.2. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

4.20.1.3. По решению органа внутреннего муниципального финансового контроля срок исполнения представления, предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

4.20.2. Представления, предписания после принятия решения о применении меры принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

По результатам проверки, проведенной по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

4.20.3. Отмена представлений, предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

4.20.4. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливаются при установлении по результатам проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном администрацией сельского поселения.

4.20.5. Уполномоченные должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20.6. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении причиненного сельскому поселению ущерба.

4.20.7. Порядок продления сроков, приостановления, возобновления контрольных мероприятий, рассмотрения возражений объекта контроля, формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются правовым актом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

**5. СОСТАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются органом внутреннего муниципального финансового контроля по итогам работы за год Главе администрации сельского поселения.

Отчет по итогам работы за год представляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

5.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

5.2.1. Начисленные штрафы в количественном выражении.

5.2.2. Количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям.

5.2.3. Количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

5.2.4. Объем проверенных средств бюджета сельского поселения.

5.2.5.Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществления им контрольных мероприятий.

5.2.6. Количество протоколов об административных правонарушениях.

5.3. На официальном сайте администрации сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ размещается информация об осуществлении им внутреннего муниципального финансового контроля.

Размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Объект контроля имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. Объект контроля вправе обжаловать действия (бездействия), решения:

- должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля - руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля в установленном порядке;

- руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля – Главе сельского поселения в установленном порядке.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2020 с.Варламово № 8

**О централизации закупок и возложении полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2008года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях централизации закупок, руководствуясь Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Уполномочить администрацию Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее - уполномоченное учреждение) осуществлять функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Муниципального казенного учреждения культуры «Культурно – досуговое объединение» с. Варламово Болотнинского района Новосибирской области» (далее – муниципальный заказчик).
2. Уполномоченному учреждению осуществлять функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципального заказчика на основании соглашения о передаче части полномочий.
3. Утвердить прилагаемый порядок взаимодействия муниципального заказчика с уполномоченным учреждением по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
4. Опубликоватьнастоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области А.В.Приболовец

Приложение

постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 10.02.2020 г. № 8

**ПОРЯДОК**

**взаимодействия муниципального заказчика с уполномоченным учреждением по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия муниципального заказчика с уполномоченным учреждением по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ).

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие между муниципальным заказчиком и администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – уполномоченное учреждение), выполняющей функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципального заказчика.

1.3. Используемые в настоящем Порядке термины применяются в значениях, определенных Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.4. Закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - закупки) осуществляются способами, предусмотренными Федеральным законом № 44-ФЗ.

**2. Функции уполномоченного учреждения**

В целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме (далее также – электронный аукцион), закрытый аукцион), запросов котировок, запросов предложений уполномоченное учреждение:

2.1. Создает комиссию по осуществлению закупок, определяет ее состав, порядок работы, назначает председателя комиссии.

2.2. Разрабатывает форму заявки заказчика на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – заявка на определение поставщика, заявка).

2.3. Рассматривает поступившие заявки заказчика на определение поставщика и проект контракта, являющийся неотъемлемой частью такой заявки, на соответствие требованиям действующего законодательства о закупках.

2.4. Отклоняет заявку заказчика для устранения выявленных замечаний в случае несоответствия такой заявки установленным требованиям и отсутствия в ее составе необходимых документов и сведений.

2.5. Разрабатывает и направляет заказчику на утверждение проект конкурсной документации, документации об аукционе, документации о проведении запроса предложений (далее – документация) в случае признания заявки на определение поставщика соответствующей установленным требованиям.

2.6. Размещает в течение двух рабочих дней с момента поступления утвержденной заказчиком, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, документации в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки и соответствующую документацию.

2.7. Размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок и проект контракта, заключаемого по результатам проведения такого запроса, в случае если заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок соответствует установленным требованиям.

2.8. На основании информации, полученной от заказчика, размещает в единой информационной системе разъяснения и дополнения к конкурсной и аукционной документации, запроса котировок в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Размещает информацию о внесении изменений в документацию в единой информационной системе после утверждения заказчиком документации с внесенными в нее изменениями в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.10. Принимает заявки на электронном и бумажном носителе от участников закупки, подтверждает их получение, регистрирует в журнале регистрации заявок.

2.11. Размещает в единой информационной системе решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в день принятия решения заказчиком, а также незамедлительно доводит до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии информации для осуществления связи с данным участником) решение заказчика об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.12. Организует определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения совместных конкурсов и аукционов посредством объединения потребностей нескольких заказчиков при наличии у двух и более заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах. Права, обязанности и ответственность заказчиков, уполномоченного учреждения при проведении совместных конкурсов и аукционов определяются соглашением сторон.

2.13. Ведет организационно-техническое сопровождение комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обеспечивает аудио-запись процедуры проведения заседаний конкурсных, котировочных комиссий, предоставляет возможность всем участникам открытого конкурса, запроса котировок присутствовать при вскрытии конвертов и получать в режиме реального времени полную информацию о вскрытии конвертов с заявками или об открытии доступа к поданным в форме электронных документов.

2.14. Может направлять запросы в государственные органы и организации о предоставлении сведений, предусмотренных Федеральным законом, в отношении участников закупок.

2.15. Осуществляет публикацию в единой информационной системе протоколов заседаний комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.16. Осуществляет комплектование, хранение и учет документации о закупках.

2.17. Выполняет иные обязательные действия, возложенные действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

**3. Функции заказчика**

3.1. Осуществляет планирование закупок, определение поставщиков, подрядчиков, исполнителей (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка), заключение муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), их исполнение, в том числе приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, обеспечение их оплаты.

3.2. Принимает решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с нормами Федерального закона №44-ФЗ и направляет в уполномоченное учреждение заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя). Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) должна содержать всю необходимую информацию, предусмотренную действующим законодательством. К заявке прилагается проект муниципального контракта (гражданско-правового договора). Заявка заказчика на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) подтверждает наличие финансовых средств для осуществления закупки.

3.3. Определяет необходимость осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.4. Устанавливает требование к обеспечению заявки на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Устанавливает размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта.

3.5. Несет ответственность за нарушение сроков определения поставщика (подрядчика, исполнителя) вследствие ненадлежащего и несвоевременного оформления заявки (технического задания, проекта контракта и т.д.), а также за достоверность информации, предоставленной в составе заявки на закупку.

3.6. Утверждает в течение двух рабочих дней конкурсную документацию, документацию об аукционе, документацию о проведении запроса предложений, разработанную уполномоченным учреждением.

3.7. Устраняет выявленные замечания и дорабатывает отклоненную заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае несоответствия ее установленным требованиям и (или) отсутствия в ее составе необходимых документов и сведений.

3.8 Принимает, при необходимости, решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию в сроки, установленные действующим законодательством, и направляет в адрес уполномоченного учреждения соответствующую информацию.

3.9. Утверждает документацию с внесенными в нее изменениями и направляет в уполномоченное учреждение для размещения информации о внесении изменений в единой информационной системе.

3.10. Принимает, при необходимости, решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в сроки, установленные действующим законодательством, и направляет в адрес уполномоченного учреждения информацию об отмене немедленно в день принятия соответствующего решения.

3.11. Готовит и направляет в уполномоченное учреждение в течение установленного им срока разъяснения положений документации для размещения их в единой информационной системе. Несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное разъяснение положений документации, а также за достоверность информации, изложенной в разъяснениях.

3.12. Направляет в день заключения контракта (гражданско-правового договора) при проведении конкурса и закрытого конкурса в уполномоченное учреждение в письменном виде информацию о заключении контракта. В случае не предоставления информации о заключении контракта в установленный срок, несет ответственность за несвоевременный возврат денежных средств, внесенных участниками закупки в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.13. Выполняет иные обязательные действия, возложенные действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

**4. Ответственность сторон**

4.1. Уполномоченное учреждение и заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством в соответствии с разграничением функций, предусмотренных настоящим Порядком.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2020 с.Варламово № 9

[Об утверждении **Плана**](garantF1://12071861.0) **мероприятий по оптимизации ставок и льгот по налоговым и неналоговым платежам, увеличению доходов и оптимизации расходов местного бюджета, повышению эффективности использования бюджетных средств Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2020-2022 годы**

В целях оптимизации ставок и льгот по налоговым и неналоговым платежам, увеличению доходов и оптимизации расходов местного бюджета и повышению эффективности использования бюджетных средств Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в я е т:**

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по оптимизации ставок и льгот по налоговым и неналоговым платежам, увеличению доходов и оптимизации расходов местного бюджета и повышению эффективности использования бюджетных средств Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2020-2022 годы (далее – План).
2. Ответственным исполнителям обеспечить выполнение Плана в установленные сроки, информацию об исполнении Плана представлять в финансовый орган администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области до 2 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
3. Опубликоватьнастоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области А.В.Приболовец

Приложение

к постановлению администрации

Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области от 10.02.2020 № 9

**План мероприятий**

**по оптимизации ставок и льгот по налоговым и неналоговым платежам, увеличению доходов и оптимизации расходов местного бюджета, повышению эффективности использования бюджетных средств Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2020-2022 годы**

(далее – сельское положение)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок реализации** | **Ответственный исполнитель** | **Целевой показатель** | **Значение целевого показателя** | | |
| **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** |
| **I. Мероприятия по оптимизации ставок и льгот по налоговым и неналоговым платежам, увеличению доходов** | | | | | | | |
| 1 | Оптимизация налоговых льгот, установленных нормативными правовыми актами сельского поселения:  - оценка эффективности налоговых льгот;  - подготовка предложений по отмене неэффективных налоговых льгот | 2020 – 2022 годы | Финансовый орган администрации сельского поселения | Отсутствие неэффективных налоговых льгот | Да | Да | Да |
| 2 | Проводить постоянную работу комиссии по обеспечению своевременности и полноты поступлений обязательных платежей в местный бюджет с целью повышения собираемости налогов и снижению недоимки по налогам, перечисляемых в доход местного бюджета | 2020 – 2022 годы | Финансовый орган администрации сельского поселения | Снижение недоимки, (изменение к уровню предшествующего года), % |  |  |  |
| 3 | Обеспечение исполнения бюджетных назначений по налоговым и неналоговым доходам бюджета сельского поселения на соответствующий финансовый год | 2020 – 2022 годы | Финансовый орган администрации сельского поселения | Исполнение бюджетных назначений по налоговым и неналоговым доходам на соответствующий финансовый год, % | 100 | 100 | 100 |
| 4 | Проведение анализа качества и полноты сведений о земельных участках и объектах недвижимости, принадлежащих гражданам, расположенным на территории сельского поселения, для принятия административных мер по их вовлечению в налоговый оборот | 2020 – 2022 годы | Финансовый орган администрации сельского поселения | Увеличение налоговой базы по земельному налогу | Да | Да | Да |
| 5 | Реализация мероприятий по:  - выявлению юридических и физических лиц, использующих земельные участки без правоустанавливающих документов;  - выявлению не учтенных для целей налогообложения объектов недвижимости, расположенных на территории сельского поселения, а также фактов осуществления предпринимательской деятельности без регистрации с целью привлечения их к налогообложению;  - организации содействия гражданам (при их обращении) в подготовке необходимых документов для оформления прав на земельные участки под строительство и на объекты индивидуального жилищного строительства | 2020 – 2022 годы | Финансовый орган администрации сельского поселения | Увеличение налоговой базы по местным налогам | Да | Да | Да |
| **II. Мероприятия по оптимизации расходов и повышению эффективности использования бюджетных средств** | | | | | | | |
| 1 | Осуществление инвентаризации муниципального имущества в целях его эффективного использования при оказании муниципальных услуг | 2020 – 2022 годы | Финансовый орган администрации сельского поселения | Сокращение неэффективных расходов бюджета сельского поселения | Да | Да | Да |
| 2 | Контроль за соблюдением норматива расходов на содержание органов местного самоуправления | 2020 – 2022 годы | Финансовый орган администрации сельского поселения | Не превышение норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления, % | ≤100 | ≤100 | ≤100 |
| 3 | Проведение оценки эффективности реализации муниципальных программ сельского поселения | 2020 – 2022 годы | Финансовый орган администрации сельского поселения | Выявление муниципальных программ с низкими показателями эффективности | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Формирование в рамках муниципальных программ не менее 90 процентов расходов местного бюджета | 2020-2022 годы | Финансовый орган администрации сельского поселения | Доля расходов местного бюджета, осуществляемых в рамках муниципальных программ, % | >90 | >90 | >90 |
| 5 | Отказ от принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных финансовыми источниками | 2018-2020 годы | Финансовый орган администрации сельского поселения | Недопущение случаев принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных финансовыми ресурсами | Нет | Нет | Нет |
| 6 | Оптимизация лимитов потребления топливно-энергетическими ресурсами, обеспечение энергоэффективности в бюджетном секторе | В течение года | Администрация сельского поселения,  МКУК КДО с.Варламово | Оптимизация бюджетных расходов | Да | Да | Да |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2020 с.Варламово № 10

**Порядок предоставления бюджетной отчетности и уведомления субъекта бюджетной отчетности о результатах проведенной камеральной проверки бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой , квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н, в целях установления единого порядка составления и представления отчетности об исполнении местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления бюджетной отчетности и уведомления субъекта бюджетной отчетности о результатах проведенной камеральной проверки бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации

Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

от 10.02.2020 № 10

Порядок

предоставления бюджетной отчетности и уведомления субъекта бюджетной отчетности о результатах проведенной камеральной проверки бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок предоставления бюджетной отчетности и уведомления субъекта бюджетной отчетности о результатах проведенной камеральной проверки бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – Порядок) регламентирует порядок составления и представления в администрацию Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее - администрация) бюджетной и бухгалтерской отчетности (далее - отчетность) получателями бюджетных средств, муниципальными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении администрации (далее – учреждения).

1.2.Отчетность составляется по формам и в соответствии с единой методологией и стандартами отчетности, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.Периодичность составления отчетности

2.1.Отчетность составляется на следующие даты: месячная – на первое число месяца, следующего за отчетным, квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.

2.2.Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

2.3.Первым отчетным годом для вновь созданных получателей бюджетных средств, учреждений считается период с даты их регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке по 31 декабря года их создания.

2.4.Отчетным годом в целях отчетности для казенных учреждений, находящихся в ведении администрации, созданных путем изменения типа муниципального бюджетного учреждения, считается период с даты изменения типа в установленном законодательством Российской Федерации порядке по 31 декабря года их создания.

3.Сроки предоставления отчетности

3.1.Сроки предоставления отчетности для получателей бюджетных средств, учреждений, устанавливаются ежегодно письмами в соответствии с утвержденными графиками министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области.

3.2.В случае если дата представления отчетности, установленная администрацией, совпадает с праздничным (выходным) днем, отчетность представляется на следующий рабочий день.

4.Порядок представления отчетности

4.1.Получатели бюджетных средств, учреждения, представляют отчетность в администрацию (отдел учета и отчетности) одновременно на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

4.2.Месячная и квартальная отчетность, составленная на бумажном носителе, представляется с оглавлением и с сопроводительным письмом, годовая отчетность представляется главным бухгалтером или лицом, ответственным за формирование, составление и представление отчетности, в сброшюрованном и пронумерованном виде с сопроводительным письмом.

4.3.Показатели отчетности, представленной на бумажном носителе, должны быть идентичны показателям отчетности, представленной в электронном виде.

5.Требования к составлению отчетности

5.1.Получатели бюджетных средств, учреждения представляют в администрацию годовую, квартальную и месячную бюджетную отчетность об исполнении местного бюджета получателя бюджетных средств.

5.2.Отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги и регистров бюджетного и бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для субъектов бюджетной отчетности, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

5.3.Перед составлением годовой отчетности должна быть проведена инвентаризация активов и обязательств в порядке, установленным действующим законодательством.

5.4.Отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

5.5.В случае если все показатели, предусмотренные формой отчетности, утвержденной инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется, информация о чем подлежит отражению в пояснительной записке к отчетности за отчетный период.

5.6.Отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером.

5.7.Руководитель, главный бухгалтер учреждений несут ответственность за соблюдение сроков представления отчетности, за достоверность и полноту сведений, содержащихся в представленной отчетности.

5.8.Администрация в случае недостаточности представленной информации для анализа текущей деятельности или уточнения отдельных показателей отчетности, вправе установить в составе месячной, квартальной, годовой отчетности дополнительные формы отчетности и (или) дополнительную информацию к отчетности и порядок ее составления и представления.

6. Проведение камеральной проверки отчетности

6.1.Отдел учета и отчетности администрации в присутствии главного бухгалтера получателя бюджетных средств, учреждения, осуществляет предварительную проверку отчетности на бумажном носителе на комплектность, соответствие содержания отчетности установленным формам, наличие подписей, предусмотренных в установленных формах документов, с одновременной проверкой на комплектность отчетности, представленной в электронном виде.

6.2.В случае неудовлетворения установленным выше требованиям, администрация возвращает оба экземпляра представленной отчетности учреждению с указанием на сопроводительном письме к отчетности причины возврата.

6.3.В случае положительного результата предварительной проверки представленной отчетности, на обоих экземплярах сопроводительного письма к отчетности администрация проставляется отметка о дате ее представления, один экземпляр отчетности возвращается получателю бюджетных средств, учреждению.

6.4.После проведения предварительной проверки представленной отчетности администрация в течение двух рабочих дней с даты представления проводит проверку отчетности, на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, установленным инструкциями Министерства финансов РФ, Федерального казначейства РФ и приказами (письмами) управления финансов и налоговой политики Болотнинского района Новосибирской области (далее – Управление финансов), устанавливающими дополнительные формы отчетности или дополнительную информацию к отчетности (далее – требования к ее составлению и представлению), путем выверки показателей представленной отчетности по установленным Министерством Финансов Российской Федерации и Управлением финансов контрольным соотношениям (далее – камеральная проверка).

6.5.В случае выявления в ходе проведения камеральной проверки несоответствия представленной отчетности требованиям к ее составлению и представлению, администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, уведомляет об этом получателя бюджетных средств, учреждение средствами телефонных, факсимильных, и иных каналов связи.

6.6.Получатели бюджетных средств, учреждения обязаны в течение одного рабочего дня принять меры необходимые для приведения отчетности в соответствие с установленными требованиями.

Отчетность, содержащая исправления по результатам камеральной проверки отчетности, представляется получателями бюджетных средств, учреждениями с сопроводительным письмом, содержащим указания о внесенных изменениях.

6.7.Отчетность считается принятой, если все формы прошли внутри документальный и междокументальный контроль.

6.8.При нарушении получателями бюджетных средств, учреждениями сроков представления отчетности или представление недостоверной (неполной) отчетности возникают основания для применения ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

7. Составление и представление сводной отчетности по исполнению местного бюджета

7.1.Администрация на основании представленной отчетности путем суммирования одноименных показателей и исключения в установленном порядке взаимосвязанных показателей по позициям консолидируемых форм бюджетной отчетности составляет сводную бюджетную отчетность по исполнению местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и представляет ее в управление финансов и налоговой политики Болотнинского района Новосибирской области в установленные ими сроки, согласно утвержденного перечня форм.

7.2.Сводная бюджетная отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером администрации.

7.3.Сводная бюджетная отчетность по исполнению местного бюджета предоставляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в порядке, установленном министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области.

8. Заключительные положения

8.1.Администрация доводит до получателей бюджетных средств, учреждений соответствующими письмами и (или) постановлениями следующую информацию:

- об особенностях составления и представления отчетности;

- о дополнительных формах отчетности или о дополнительной информации к отчетности, а также о порядке их составления и представления;

- о сроках предоставления отчетности;

- о требованиях к формам и способам передачи отчетности в электронном виде.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.02.2020 № 11**

**О мерах по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период весеннего половодья 2020 года на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68- ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пункта 9 статьи 32 Устава Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, и в целях проведения предупредительно-профилактических и спасательных мероприятий жилых и хозяйственных объектов, обеспечения сохранности гидротехнических сооружений, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций в период весеннего паводка 2020 года на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предложить домовладельцам частного сектора, руководителям учреждений, предприятий и организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области:

- до 10 апреля 2020 года осуществить комплекс противопаводковых мероприятий на закрепленных и прилегающих территориях в том числе очистить водосбросы и водопропускные трубы от льда, снега, и бытового мусора;

- установить контроль за состоянием и работой водоотводных канав, водопропусков под дорогами;

2. Администрации Варламовского сельсовета:

- до 10 апреля 2020 года оповестить собственников жилья, руководителей организаций, предприятий и учреждений о мерах безопасности и порядке действий в период возникновения чрезвычайной ситуации;

- обеспечить наблюдение за развитием паводковой обстановки, а также ледовой обстановки в местах возможного образования заторов;

- обеспечить представление регулярной оперативной информации для комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- совместно с отделом внутренних дел Болотнинского района (участковым инспектором):

- обеспечить пресечение выхода людей и техники на опасные участки рек и водоемов;

3. Директору МКОУ «Варламовской СОШ (Колчиной И.А.) и директору Больше – Черновской ООШ (Васильевой В.А.) провести в апреле текущего года среди учащихся разъяснительную работу о мерах безопасности на водоемах и реках.

4. Утвердить прилагаемый План организационных мероприятий по обеспечению мер по организованному проведению весеннего паводка 2020 года на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

5. Опубликоватьнастоящее постановление в газете «Официальный вестник Варламовского сельсовета» и разместить на официальном сайте Варламовского сельсовета в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области А.В. Приболовец

Приложение

к постановлению администрации

Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области от 25.02.2020 № 11

**План**

**организационных мероприятий по обеспечению мер по организованному проведению весеннего паводка 2020 года на территории** **Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | мероприятия | Объем выполненных работ | Срок  исполнения | Ответственный исполнитель | | Финансовая потребность (в тыс. руб.) |
| 1 | Оповещение, информирование | Поддержание связи с местами возможного затопления с использование сотовых и проводных телефонов | Весь период угрозы затопления | Специалист администрации 49-245 | | \_ |
| 2 | Проведение разъяснительной работы среди населения по организованному проведению весеннего паводка | В населённых пунктах сельского поселения | Весь период | Совет депутатов, администрация поселения, директора образовательных учреждений, актив сельского поселения | | \_ |
| 3 | Охрана общественного порядка | В местах возможных чрезвычайных ситуаций, связанных с весенним паводком | Весь период | Администрация, участковый инспектор полиции | | \_ |
| 4 | Обеспечение защиты и непроницаемости водозаборных скважин, общественных колодцев от попадания паводковых вод и загрязняющих веществ | В населённых пунктах поселения | Весь период | Директор МКП «ДЕЗЖКУ» Варламовского МО – Баринов В.И. | | 1,0 |
| 5 | Произвести очистку пропускных труб под дорогами | В населённых пунктах поселения | Весь период | | Директор МКП «ДЕЗЖКУ» Варламовского МО – Баринов В.И. | -- |
| **ИТОГО:** | | | | | | **1,0** |

**О ВАЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДИТЕЛЯМИ ДЕТСКИХ УДЕРЖИВАЮЩИХ УСТРОЙСТВ**

Дети – самые беззащитные участники дорожного движения. Если с ними что-то случается в дороге, в этом всегда виноваты взрослые.

Госавтоинспекция призывает водителей использовать специальное детское удерживающее устройство для безопасной перевозки детей и напоминает, что, согласно требованию пункта 22.9 Правил дорожного движения, перевозка детей допускается при условии обеспечения их безопасности с учётом особенностей конструкции транспортного средства. Перевозка детей до 12-летнего возраста в транспортных средствах должна осуществляться с использованием специальных детских удерживающих устройств, соответствующих весу и росту ребёнка, или иных средств, позволяющих пристегнуть ребёнка с помощью ремней безопасности, предусмотренных конструкцией автомобиля, а на переднем сидении легкового автомобиля – только с использованием специальных детских удерживающих устройств.

Штатные ремни безопасности не подходят для детей, поскольку они рассчитаны на пассажиров ростом от 150 см и возрастом от 12 лет. Если пристегнуть ребёнка штатными ремнями безопасности, как взрослого, то диагональная часть ремня, проходящая у взрослого через плечо, у ребёнка неизбежно попадёт в область шеи или головы, что при резком торможении приведёт к серьёзным травмам.

Безопасный способ перевозки младенцев в автомобиле с первых дней жизни – автокресло. В нём ребёнок перевозится полусидя, спиной по ходу движения. Важно, чтобы наклон спинки кресла находился в пределах 30-45 градусов. Минимум до года ребёнок должен ездить спиной по ходу движения: у маленького ребёнка относительно большая и тяжёлая голова и при очень слабых шейных мышцах в случае резкого торможения в положении лицом вперёд он может получить травму шейного отдела позвоночника, вплоть до летального исхода.

***Три смертельно опасных для вашего ребёнка места в машине.***

1.      Переднее сидение.

2.      На заднем сидении, не пристёгнутый ремнём безопасности.

3.      Если ребёнок сидит на заднем сидении автомобиля и пристёгнут ремнём безопасности, а рядом с ним взрослый не пристегнут, то при аварии взрослый может придавить малыша.

***Автокресло – единственное безопасное для ребенка место в автомобиле***. Дети, не достигшие двенадцати лет, могут перевозиться в машине лишь в специальном детском автомобильном кресле.Помните, что спинка детского автомобильного кресла должна предельно прилегать к спинке сидения машины. Глубокая посадка в кресле обеспечит наибольшую защиту при столкновении вашему малышу.

**Жизнь – это самое дорогое, что есть у человека. Поэтому не экономьте на безопасности своих детей!**

****

**Инспектор по пропаганде БДД ОГИБДД Леготина А. Н.**

**Неосторожное обращение с огнём грозит бедой!**

Немного статистики:

На территории Болотнинского района с начала 2020 года произошло 5 пожаров на которых погиби 3 человека.

- 20.01.2020г. произошел пожар в бане по ул. Заводская в г. Болотное. Причиной послужил неправильный монтаж электропроводки;

- 22.01.2020г. пожар в сарае по ул. Речная г. Болотное. Причина пожара неосторожное обращение с огнём;

- 30.01.2020г. диспетчеру ПСЧ-52 поступил звонок из д. Старый Елбак – горит жилой дом. На момент прибытия подразделений пожарной охраны дом горел по всей площади внутри, кровля была уничтожена огнем, перекрытие дома обрушено по всей площади. В результате пожара уничтожен дом, веранда дома, тесовый навес, крыша бани и сарая. Повреждены стены бани и сарая по всей площади. В результате пожара погибли 2 человека: гр. А. 1979г.р. и гр. К. 1959г.р. Предполагаемая причина пожара – нарушение правил эксплуатации бытовых электроприборов. (печь не топили в связи с отсутствием дров и угля, в качестве отопления использовали электронагреватели). Переноски, которые питали электронагреватели, были на скрутках.

- 04.02.2020г. в 03 часа 42 минут поступило сообщение о пожаре по адресу: НСО г. Болотное ул. Кирпичная. На момент прибытия подразделений пожарной охраны горела крыша дома по всей площади, дом и веранда внутри по всей площади. В результате пожара повреждена веранда дома внутри по всей площади, стены дома по всей площадь внутри, уничтожена крыша веранды и повреждена крыша дома на площади. В результате пожара погибла гр. Л. 1964г.р. Предполагаемая причина пожара – неосторожное обращение с огнем. Очаг пожара находился в помещении веранды дома. Погибшая выставила ведро с золой в веранду. Из помещения веранды огонь распространился на крышу дома, а через сквозной прогар в стене дома, огонь и распространился в дом. Погибшая обнаружена в доме, на кровати.

- 07.02.2020г. днем произошел пожар в жилом доме по ул. Комитетская г. Болотное. В результате пожара повреждена крыша дома. Причиной пожара послужило нарушение правил монтажа электропроводки.

Неосторожное обращение с огнем – одна из основных причин возникновения пожара. На каждого гражданина возложена ответственность  за соблюдение правил пожарной безопасности  в жилых помещениях. Виновниками бытовых пожаров чаще всего являются сами собственники, которые пренебрегают элементарными правилами пожарной безопасности при курении, пользовании электронагревательными приборами, приборами освещения с открытым пламенем (свечами, зажигалками, спичками и т.п.). Особенно опасно нарушение требований пожарной безопасности в чердачных помещениях, коридорах (сенях), кладовых и различных хозяйственных постройках, так как там может быть бесконтрольное развитие очага возгорания.

       Стоит выделить причину возникновения пожара в результате неосторожного обращения с огнем при  курении. Часто можно видеть, как люди  бросают непотушенные спички и окурки на деревянные предметы или вблизи вещей, которые могут воспламениться при малейшем соприкосновении с огнём, курят в не отведенных для этого местах. Известно, что время тления непогашенной сигареты составляет около 30 минут, а температура тления составляет 420-460 градусов. Ещё более опасны брошенные спички, создающие за 18-20 секунд своего горения температуру свыше 600 градусов. Вызвав тление горючего материала, окурок или спичка через некоторое время гаснут, но образованный ими очаг тления через некоторое время превращается в пожар.

         Крайне опасно курение в постели, особенно в нетрезвом виде, так как тлеющий окурок далеко не сразу даёт о себе знать и, как правило, к моменту начала пожара человек успевает заснуть. Выделяющийся при тлении угарный газ способствует усилению сонливости.  В результате спящий человек оказывается не в состоянии ни заметить начинающийся пожар, ни принять меры к своему спасению.

Нередко пожары возникают на балконах и лоджиях жилых домов, где жильцы хранят ненужную мебель, домашние вещи и различную утварь. Причиной этих пожаров также могут стать не затушенные спички и окурки, брошенные с вышерасположенных этажей или балконов. При таких пожарах огонь нередко распространяется и в квартиры.

Шалость детей с огнём довольно распространённая причина пожара. Дети, оставшись одни в квартире или доме, могут взять спички и, подражая взрослым, поджечь бумагу, включить в розетку электрический нагревательный прибор или даже устроить костёр; беря пример со взрослых, они иногда пытаются курить. Чтобы избежать трагедий, необходимо постоянно разъяснять детям опасность игр с огнём, хранить зажигалки, спички или иные зажигательные принадлежности, а также особо опасные в пожарном отношении изделия, предметы и материалы вне досягаемости детей и по возможности не оставлять детей надолго без присмотра.

         Пожары могут быть предупреждены благодаря проведению профилактических мероприятий. Лучшей профилактической мерой предотвращения пожаров являются элементарные меры предосторожности, самодисциплинированность, внимание, чувство ответственности, а так же повышение культуры поведения людей при обращении с огнем. Каждый человек должен быть аккуратным и осмотрительным. Каждый должен знать, что неосторожное обращение с огнем таит в себе смертельную опасность.

Государственный инспектор Болотнинского района

по пожарному надзору А.Хромовски

|  |  |
| --- | --- |
| Соучредитель: администрация Варламовского сельсовета | Редакционный совет: Пономарева Л.А., Баринов В.И., Буторина Г.Д., Ходзинский В.В. |