

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.01.2022 № 3
с. Островное

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьёй 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 30.08.2021 № 19 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского

края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Островновского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 12.01.2022 № 3

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и определяет условия санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств и исполнение бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края Администрацией Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

2.1. Исполнение бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края организуется Администрацией Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрация) на основании сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - бюджет сельсовета) и кассового плана исполнения бюджета сельсовета в текущем финансовом году.

2.2. Получатели средств бюджета сельсовета принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов (договоров) с

физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с соглашениями, нормативными правовыми актами, иными документами в пределах лимитов бюджетных обязательств (объемов бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета), доведенных до них главными распорядителями средств бюджета сельсовета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельсовета в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью бюджета сельсовета.

2.3. Заявки на финансирование расходов бюджета сельсовета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, формируются главными распорядителями средств бюджета сельсовета, получателями средств бюджета сельсовета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельсовета в соответствии с решением о бюджете сельсовета, муниципальным заданием, мероприятиями муниципальных программ муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, исходя из условий заключенных муниципальных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг, соглашениями с Администрацией Мамонтовского района Алтайского края о предоставлении бюджетных кредитов, кредитными договорами с кредитными организациями.

2.4. Заявки на финансирование расходов бюджета сельсовета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, представляются главными распорядителями средств бюджета сельсовета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельсовета в Администрацию.

Обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), соглашений, принятых к исполнению получателями средств бюджета сельсовета сверх лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате.

2.5. В случае необходимости получения дополнительных данных для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств бюджета сельсовета Администрация запрашивает у главных распорядителей и получателей средств бюджета сельсовета документы, подтверждающие наличие денежных обязательств (накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.).

2.6. Финансирование расходов бюджета сельсовета и оплата обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, осуществляется на основании заявок после санкционирования выплат из бюджета сельсовета главой Администрации (заместителем главы Администрации) при наличии достаточного остатка средств на казначейском счете бюджета сельсовета

№ 03231 «Средства местных бюджетов» в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н (далее – Порядок казначейского обслуживания).

III. Санкционирование оплаты денежных обязательств Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств бюджета сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) распоряжение о совершении казначейского платежа (далее – Распоряжение) в соответствии с Порядком казначейского обслуживания.

Распоряжение при наличии электронного документооборота между получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) и Управлением представляется в электронном виде с применением электронной подписи. При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Распоряжение представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

Распоряжение подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

3.2. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) Распоряжения в Управление, проверяет Распоряжение на соответствие установленной форме, на наличие в нем реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка (с учетом положений пункта 3.4 настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным пунктами 3.7 - 3.10 настоящего Порядка, а также на наличие документов, предусмотренных пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка.

3.3. Распоряжение проверяется на наличие в нем следующих реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета;

2) уникального кода получателя средств бюджета сельсовета (администратора источника финансирования дефицита бюджета сельсовета) по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не

являющихся участниками бюджетного процесса (далее – код участника бюджетного процесса по Сводному реестру) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета сельсовета (администратору источника финансирования дефицита бюджета сельсовета);

3) кодов классификации расходов бюджета сельсовета (классификации источников финансирования дефицита бюджета сельсовета), по которым необходимо произвести перечисление, а также текстового назначения платежа;

4) суммы перечисления и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

5) суммы перечисления в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Распоряжения;

6) вида средств (средства бюджета сельсовета);

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

8) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (при наличии);

9) номера и серии чека;

10) срока действия чека;

11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;

12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;

13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

14) реквизитов (номер, дата) документов (договора, муниципального контракта, соглашения) (при наличии), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, предоставляемых получателями средств бюджета сельсовета при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, установленным Администрацией (далее – Порядок учета обязательств);

15) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет

и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение соответствующих денежных обязательств (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), внесения арендной платы по договору (муниципальному контракту), если условиями таких договоров (муниципальных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы);

16) кода источника поступлений целевых средств в случае санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства при казначейском сопровождении

3.4. Требования подпункта 14 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – договор (муниципальный контракт)) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора).

Требования подпунктов 14 - 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений при:

перечислении дебиторской задолженности прошлых лет в доходы бюджетов;

получении наличных денег и денежных средств, перечисляемых на карту.

В одном Распоряжении может содержаться несколько сумм перечислений по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) в рамках одного денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

3.5. Получатель средств бюджета сельсовета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем в соответствии с подпунктом 15 пункта 3.3 настоящего Порядка документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета в соответствии с Порядком учета обязательств.

Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов, поступивших на исполнение в Администрацию в порядке, установленном пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.6. При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) получатель средств бюджета сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) получатель средств бюджета сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка на бумажном носителе.

После проверки прилагаемые к Распоряжению в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка документы на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

3.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов бюджета сельсовета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие содержания операции, исходя из денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Распоряжении;

3) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов бюджета сельсовета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с

порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

4) непревышение сумм в Распоряжении остатков неисполненных бюджетных обязательств, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Распоряжении, наименованию, ИНН, КПП (при наличии), банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

6) соответствие реквизитов Распоряжения требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств бюджета сельсовета на соответствующие казначейские счета;

7) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по денежному обязательству и платежу;

8) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета сельсовета по денежному обязательству и платежу;

9) идентичность кода валюты, в которой принято денежное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Распоряжению;

10) непревышение суммы Распоряжения над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно – с учетом ранее произведенных перечислений по данному денежному обязательству) и суммы ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства авансового платежа, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг);

11) непревышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

12) соответствие уникального номера реестровой записи в определенном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками, или реестре контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну (далее соответственно – реестр контрактов, реестр контрактов, содержащих государственную тайну), договору (муниципальному контракту), подлежащему включению в реестр контрактов или реестр контрактов, составляющих государственную тайну, указанному в Распоряжении;

13) непревышение указанной в Распоряжении суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным федеральным законодательством,

нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

14) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления Распоряжения для оплаты денежных обязательств по договору аренды.

3.8. В случае если Распоряжение представляется для оплаты денежного обязательства, сформированного Управлением в соответствии с порядком учета обязательств, получатель средств бюджета сельсовета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также за исключением случаев санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных абзацами вторым - седьмым пункта 3.5 настоящего Порядка.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, установленным пунктом 3.7 настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм Распоряжения сумме соответствующего денежного обязательства.

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов бюджета сельсовета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов бюджета сельсовета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по перечислениям по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета сельсовета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа,

в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета.

3.11. В случае если информация, указанная в Распоряжении, или его форма не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.3, 3.4, 3.7 - 3.10 настоящего Порядка, а также в случае непредоставления документов в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Распоряжение, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, согласно правилам организации и функционирования системы казначейских платежей.

В случае если Распоряжение представлялось на бумажном носителе, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, возвращает получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) экземпляры Распоряжения на бумажном носителе с указанием даты и причины отказа в прилагаемом уведомлении.

3.12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Распоряжении, представленном на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя Управления, и Распоряжение принимается к исполнению.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.01.2022 № 4
с. Островное

Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьёй 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 30.08.2021 № 18 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».
3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.
4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Островновского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 13.01.2022 № 4

ПОРЯДОК
учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств
бюджета муниципального образования Островновский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Порядок) устанавливает порядок исполнения бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – бюджет сельсовета) по расходам в части учета Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета (далее соответственно – бюджетные обязательства, денежные обязательства).

1.2. Бюджетные и денежные обязательства учитываются Управлением с отражением на лицевых счетах получателей бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Управлении (далее – лицевые счета).

1.3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, реквизиты которых установлены в Приложениях 1 и 2 соответственно к настоящему Порядку.

1.4. Формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве осуществляется получателями средств бюджета сельсовета или Управлением в случаях, установленных настоящим Порядком.

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве при наличии электронного документооборота между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением представляются в Управление в электронном виде с применением электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета.

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным

представлением на съемном машинном носителе информации. Получатель средств бюджета сельсовета обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией на съемном машинном носителе информации.

1.5. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления.

II. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение в них изменений

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных графой 1 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, установленного Приложением 3 к настоящему Порядку (далее соответственно – документы-основания, Перечень документов-оснований).

2.2. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка:

в части бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1, 2, 7 и 8 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются получателями средств бюджета сельсовета не позднее пяти рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта, договора, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу, указанных в названных пунктах графы 1 Перечня документов-оснований;

в части бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 4, 6, 9 и 22 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются получателями средств бюджета сельсовета не позднее пяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств бюджета сельсовета бюджетных обязательств, возникших на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу или иных документов, указанных в названных пунктах графы 1 Перечня документов-оснований;

в части бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 3, 5, 10 - 18 и 20 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются Управлением одновременно с санкционированием оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета.

2.3. При наличии электронного документооборота между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 2, 4, 6 - 8, 9 и 22 графы 1 Перечня документов-оснований направляются в Управление с приложением копии документа-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета.

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Управление с приложением копии документа-основания на бумажном носителе.

При направлении в Управление Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного пунктом 1 графы 1 Перечня документов-оснований, копия указанного документа-основания в Управление не представляется.

Копии документов-оснований, предусмотренных пунктами 3, 5, 10 - 18 и 20 графы 1 Перечня документов-оснований, в Управление не представляются.

2.4. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, а также в связи с внесением изменений в документ-основание, содержащийся в информационных системах, указанный документ-основание в Управление повторно не представляется.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 2, 4, 6 - 8, 9 и 22 графы 1 Перечня документов-оснований, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание и отсутствующий в информационных системах, представляется получателем средств бюджета сельсовета в Управление одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве.

2.5. Копии документов-оснований (документов о внесении изменений в документы-основания), направленные в Управление в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета, подлежат хранению в Управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

2.6. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателем средств бюджета сельсовета, Управление в течение трех рабочих дней со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве осуществляет их проверку по следующим направлениям:

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств бюджета сельсовета в Управление для постановки на учет бюджетного обязательства в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;

не превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета сельсовета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом в установленном порядке в Управлении, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду классификации расходов бюджета сельсовета, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании.

При проверке Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1 графы 1 Перечня документов-оснований, Управление осуществляет проверку соответствия информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, информации и документам, включенным в установленном порядке в реестр контрактов.

В случае формирования Сведений о бюджетном обязательстве Управлением при постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений) осуществляется проверка, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта.

2.7. В случае представления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке,

предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка, также осуществляется проверка Сведений о бюджетном обязательстве на:

идентичность информации, отраженной в Сведениях о бюджетном обязательстве на бумажном носителе, информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, представленной на машинном носителе;

соответствие подписей лиц, имеющих право подписывать Сведения о бюджетном обязательстве от имени получателя средств бюджета сельсовета, имеющимся в Управлении образцам, представленным получателем средств бюджета сельсовета в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

2.8. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и не позднее одного рабочего дня со дня указанной проверки Сведений о бюджетном обязательстве направляет получателю средств бюджета сельсовета извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, реквизиты которого установлены Приложением 12 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 258н (далее соответственно – Порядок Минфина России, Извещение о бюджетном обязательстве).

Извещение о бюджетном обязательстве направляется Управлением получателю средств бюджета сельсовета:

в форме электронного документа подписанного электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном лицом, имеющим право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 8 разряд – уникальный код получателя средств бюджета сельсовета по сводному реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр);

9 и 10 разряды – последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 11 по 19 разряд – уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый Управлением в рамках одного календарного года.

Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета сельсовета.

2.9. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацами вторым, третьим, пятым и шестым пункта 2.6 и пунктом 2.7 настоящего Порядка, Управление в течение трех рабочих дней со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве:

направляет получателю средств бюджета сельсовета уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также причину, по которой постановка на учет бюджетного обязательства не осуществляется, и дату отказа в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

возвращает получателю средств бюджета сельсовета копию Сведений о бюджетном обязательстве с указанием причины, по которой постановка на учет бюджетного обязательства не осуществляется, даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

2.10. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.6 настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) направляет:

получателю средств бюджета сельсовета Извещение о бюджетном обязательстве с указанием информации, предусмотренной пунктом 2.8 настоящего Порядка;

получателю средств бюджета сельсовета и главному распорядителю средств бюджета сельсовета, в ведении которого находится получатель средств бюджета сельсовета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, реквизиты которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России.

2.11. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, получателем средств бюджета сельсовета вносятся изменения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка в срок до 1 февраля текущего финансового года в части уточнения суммы неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного

обязательства и суммы, предусмотренной на плановый период (при наличии).

Управление в случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве, сформированных по бюджетным обязательствам, предусмотренным настоящим пунктом, на соответствие положениям абзацев третьего и четвертого пункта 2.6 настоящего Порядка, направляет для сведения главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета сельсовета, в ведении которого находится получатель средств бюджета сельсовета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, реквизиты которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России, не позднее следующего рабочего дня со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве.

2.12. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств бюджета сельсовета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств Управлением вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств бюджета сельсовета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

III. Особенности учета бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов

3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 19 и 21 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств бюджета сельсовета – должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета сельсовета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

3.2. В случае если в Управлении ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации

Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающим исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета.

3.4. В случае ликвидации получателя средств бюджета сельсовета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, Управлением вносятся изменения в части аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.

IV. Постановка на учет денежных обязательств

4.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных графой 2 Перечня документов-оснований.

4.2. Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются Управлением в срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем – четвертом настоящего пункта.

Сведения о денежных обязательствах формируются получателем средств бюджета сельсовета в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства в случае:

исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных платежей, требующих подтверждения), за исключением случаев возникновения денежного обязательства на основании казначейского обеспечения обязательств;

подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным платежам, требующим подтверждения, в том числе по

платежам, требующим подтверждения, произведенным в размере 100 процентов от суммы бюджетного обязательства.

4.3. В случае если в рамках принятых бюджетных обязательств ранее поставлены на учет денежные обязательства по платежам, требующим подтверждения (с признаком платежа, требующего подтверждения – «Да»), поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которым не подтверждена, постановка на учет денежных обязательств на перечисление последующих платежей по таким бюджетным обязательствам не осуществляется, если иной порядок расчетов по такому денежному обязательству не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

4.4. Управление не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств бюджета сельсовета Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

- информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

- информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

- информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями средств бюджета сельсовета в Управление для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком.

4.5. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит в него изменения) и в срок, установленный абзацем вторым пункта 4.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств бюджета сельсовета извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства в Управлении, реквизиты которого установлены приложением 13 к Порядку Минфина России (далее – Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю средств бюджета сельсовета:

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

- на бумажном носителе, подписанного уполномоченным лицом Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Извещение о денежном обязательстве, сформированное на бумажном носителе, подписывается лицом, имеющим право действовать от имени Управления.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из двадцати пяти разрядов:

с 1 по 19 разряд – учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 20 по 25 разряд – порядковый номер денежного обязательства.

4.6. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление в срок, установленный в абзаце втором пункта 4.2 настоящего Порядка:

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных Управлением, направляет получателю средств бюджета сельсовета уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Сведение о денежном обязательстве, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа;

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных получателем средств бюджета сельсовета, возвращает получателю средств бюджета сельсовета копию представленных на бумажном носителе Сведений о денежном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

направляет получателю средств бюджета сельсовета уведомление в электронном виде, если Сведения о денежном обязательстве представлялись в форме электронного документа.

V. Представление информации о бюджетных и денежных обязательствах, учтенных в Управлении

5.1. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется Управлением в электронном виде:

Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края – по всем бюджетным обязательствам;

главным распорядителям средств бюджета сельсовета – в части бюджетных и денежных обязательств подведомственных им получателей средств бюджета сельсовета;

получателям средств бюджета сельсовета – в части бюджетных и денежных обязательств соответствующего получателя средств бюджета сельсовета;

5.2. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется в соответствии со следующими положениями:

1) по запросу Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей:

информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах, реквизиты которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на соответствующую дату;

информацию об исполнении бюджетных или денежных обязательств, реквизиты которой установлены приложением 7 к Порядку Минфина России, сформированную на дату, указанную в запросе;

2) по запросу главного распорядителя средств бюджета сельсовета Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей Информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах по находящимся в ведении главного распорядителя средств бюджета сельсовета получателям средств бюджета сельсовета, реквизиты которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную нарастающим итогом с начала текущего финансового года по состоянию на соответствующую дату;

3) по запросу получателя средств бюджета сельсовета Управление предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных или денежных обязательств, реквизиты которой установлены приложением 5 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств бюджета сельсовета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных или денежных обязательств, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетном обязательстве или Сведений о денежном обязательстве;

4) по запросу получателя средств бюджета сельсовета Управление по месту обслуживания получателя средств бюджета сельсовета формирует Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах, реквизиты которой установлены приложением 9 к Порядку Минфина России.

Справка о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах формируется по состоянию на 1 января текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и содержит информацию о неисполненных бюджетных обязательствах, возникших из документов-оснований, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетных обязательствах, и подлежащих в соответствии с условиями указанных договоров-оснований оплате в отчетном финансовом году, а также о неиспользованных на начало очередного финансового года остатках лимитов бюджетных обязательств на исполнение указанных договоров-оснований.

По запросу главного распорядителя средств бюджета сельсовета Управление формирует сводную Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах получателей средств бюджета сельсовета, находящихся в ведении главного распорядителя средств бюджета сельсовета.

Приложение 1

к Порядку учета бюджетных и
денежных обязательств
получателей средств бюджета
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края

Реквизиты Сведения о бюджетном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств бюджета сельсовета (далее – соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве.
2. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство. Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.
3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве	Указывается дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств бюджета сельсовета.

1	2
4. Тип бюджетного обязательства	Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего: 1 - закупка, если бюджетное обязательство связано с закупкой товаров, работ, услуг в текущем финансовом году; 2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг или если бюджетное обязательство возникло в связи с закупкой товаров, работ, услуг прошлых лет.
5. Информация о получателе бюджетных средств	
5.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств бюджета сельсовета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).
5.2. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «бюджет муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».
5.3. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом.
5.4. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – «Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».
5.5. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
5.6. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру) получателя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.

1	2
5.7. Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.
5.8. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета сельсовета по бюджетной классификации Российской Федерации.
5.9. Наименование органа Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
5.10. Код органа Федерального казначейства (далее – КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
5.11. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств.
6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее – документ-основание)	
6.1. Вид документа-основания	Указывается одно из следующих значений: «контракт», «договор», «соглашение», «нормативный правовой акт», «исполнительный документ», «решение налогового органа», «иное основание».
6.2. Наименование нормативного правового акта	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «нормативный правовой акт» указывается наименование нормативного правового акта.
6.3. Номер документа-основания	Указывается номер документа-основания (при наличии).
6.4. Дата документа-основания	Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа.
6.5. Срок исполнения	Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию.

1	2
6.6. Предмет по документу-основанию	Указывается предмет по документу-основанию. При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «контракт» или «договор» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре). При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «соглашение» или «нормативный правовой акт» указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств.
6.7. Признак казначейского сопровождения	Указывается признак казначейского сопровождения «Да» – в случае осуществления Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения средств, предоставляемых в соответствии с документом-основанием. В остальных случаях не заполняется.
6.8. Идентификатор	При заполнении в пункте 6.7 настоящих Правил значения «Да» указывается идентификатор документа-основания. При незаполнении пункта 6.7 идентификатор указывается при наличии.
6.9. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов / реестре соглашений	Указывается уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений.
6.10. Сумма в валюте обязательства	Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой.

1	2
6.11. Код валюты по ОКВ	Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют. В случае заключения государственного контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта.
6.12. Сумма в валюте Российской Федерации, всего	Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации. Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму бюджетного обязательства на текущий год и последующие годы.
6.13. В том числе сумма казначейского обеспечения обязательств в валюте Российской Федерации	Указывается сумма казначейского обеспечения обязательств в соответствии с документом-основанием (при наличии).
6.14. Процент платежа, требующего подтверждения, от общей суммы бюджетного обязательства	Указывается процент платежа, требующего подтверждения, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства и (или) от размера казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой (авансом) по документу-основанию, установленный документом-основанием.
6.15. Сумма платежа, требующего подтверждения	Указывается сумма платежа, требующего подтверждения, в валюте Российской Федерации, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства. Если условиями документа-основания предусмотрено применение казначейского обеспечения, то указывается сумма казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой, установленная документом-основанием.

1	2
6.16. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа / решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается номер уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.17. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа / решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается дата уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.18. Основание невключения договора (государственного контракта) в реестр контрактов	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «договор» указывается основание невключения договора в реестр контрактов.
7. Реквизиты контрагента / взыскателя по исполнительному документу / решению налогового органа	
7.1. Наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество физического лица	Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее – контрагент) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) на основании документа-основания, фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания. В случае, если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр.

1	2
7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Указывается ИНН контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ. В случае, если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается идентификационный номер налогоплательщика, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)	Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (при наличии). В случае, если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.4. Код по Сводному реестру	Указывается код контрагента по Сводному реестру.
7.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете)	В случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием. Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в Управлении, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом-основанием.
7.6. Номер банковского (казначейского) счета	Указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании).

1	2
7.7. Наименование банка (иной организации), в котором(-ой) открыт счет контрагенту	Указывается наименование банка контрагента или территориального органа Федерального казначейства (при наличии в документе-основании).
7.8. БИК банка	Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании).
7.9. Корреспондентский счет банка	Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании).
8. Расшифровка обязательства	
8.1. Наименование объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.2. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.3. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета».
8.4. Код по БК	Указывается код классификации расходов бюджета сельсовета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов бюджета сельсовета на основании информации, представленной должником.

1	2
8.5. Признак безусловности обязательства	Указывается значение «безусловное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения платежа, требующего подтверждения по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное). Указывается значение «условное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписания актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное).
8.6. Сумма исполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.7. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	При внесении изменения в бюджетное обязательство, связанное с переносом неисполненной суммы обязательства прошлых лет на очередной финансовый год, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой, подлежащая исполнению в текущем финансовом году.

1	2
8.8. Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте Российской Федерации с ежемесячной разбивкой	В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой месяца, в котором будет осуществлен платеж. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей с ежемесячной разбивкой текущего года исполнения контракта. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа / решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником. Сумма бюджетного обязательства может указываться на один из месяцев, но не ранее месяца постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства.

1	2
8.9. Сумма в валюте Российской Федерации на плановый период и за пределами планового периода	В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей по муниципальному контракту (договору) в валюте обязательства с годовой периодичностью. Сумма указывается отдельно на текущий финансовый год, первый, второй год планового периода, и на третий год после текущего финансового года, а также общей суммой на последующие года.
8.10. Дата выплаты по исполнительному документу	Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер.
8.11. Аналитический код	Указывается аналитический код цели.
8.12. Примечание	Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет.

Приложение 2
к Порядку учета бюджетных и
денежных обязательств
получателей средств бюджета
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края

Реквизиты
Сведения о денежном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о денежном обязательстве получателя средств бюджета сельсовета (далее – соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве.
2. Дата Сведений о денежном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств.
3. Учетный номер денежного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство. Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.
4. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается учетный номер принятого бюджетного обязательства, денежное обязательство по которому ставится на учет (в денежное обязательство по которому вносятся изменения).

1	2
5. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
6. Информация о получателе бюджетных средств	
6.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств бюджета сельсовета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).
6.2. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается код получателя средств бюджета сельсовета.
6.3. Номер лицевого счета	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя средств бюджета сельсовета.
6.4. Главный распорядитель бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.
6.5. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета сельсовета по бюджетной классификации Российской Федерации.
6.6. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «бюджет муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».
6.7. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом.
6.8. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – «Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».

1	2
6.9. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
6.10. Территориальный орган Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
6.11. Код органа Федерального казначейства (далее – КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
6.12. Признак платежа, требующего подтверждения	Указывается признак платежа, требующего подтверждения. По платежам, требующим подтверждения, указывается «да», если платеж не требует подтверждения, указывается «нет».
7. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	
7.1. Вид	Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства.
7.2. Номер	Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
7.3. Дата	Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
7.4. Сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в валюте выплаты.
7.5. Предмет	Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
7.6. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета».

1	2
7.7. Код по бюджетной классификации (далее – Код по БК)	Указывается код классификации расходов бюджета сельсовета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается код классификации расходов бюджета сельсовета на основании информации, представленной должником.
7.8. Аналитический код	Указывается при необходимости в дополнение к коду по бюджетной классификации плательщика аналитический код, используемый Управлением в целях санкционирования операций с целевыми расходами (аналитический код, используемый Управлением для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса).
7.9. Сумма в рублевом эквиваленте всего	Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации. При представлении Сведений о денежном обязательстве для подтверждения кассовой выплаты отчетного финансового года указывается сумма платежа, перечисленного и не подтвержденного в отчетном финансовом году.
7.10. Код валюты	Указывается код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.
7.11. В том числе перечислено средств, требующих подтверждения	Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства платежа, требующего подтверждения, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг). Не заполняется, если в пункте 6.12 настоящих Правил указано «да».

1	2
7.12. Срок исполнения	Указывается планируемый срок осуществления кассовой выплаты по денежному обязательству.

Приложение 3
к Порядку учета бюджетных и
денежных обязательств
получателей средств бюджета
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края

Перечень
документов, на основании которых возникают
бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета,
и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств
получателей средств бюджета сельсовета

Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета сельсовета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета
1	2
1. Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – муниципальный контракт), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – реестр контрактов)	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек

1	2
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании муниципального контракта
2. Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – договор), за исключением договоров, указанных в пункте 12 графы 1 Перечня документов-оснований	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора

1	2
3. Соглашение о предоставлении из бюджета сельсовета районному бюджету межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 4 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее – соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Платежные документы, подтверждающие осуществление расходов районного бюджета по исполнению расходных обязательств муниципального образования, в целях возмещения которых из бюджета сельсовета предоставляются межбюджетные трансферты (далее - целевые расходы), иные документы, подтверждающие размер и факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг на сумму целевых расходов
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
4. Соглашение о предоставлении из бюджета сельсовета районному межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств районного бюджета	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств районного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты

1	2
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110) Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
5. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета сельсовета районному бюджету, межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 6 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции или иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее – нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета (районного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
6. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета сельсовета районному бюджету межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств районного бюджета, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета (районного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты

1	2
трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
7. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
	Отчет о выполнении муниципального задания (предварительный)
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
8. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу

1	2
или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – договор (соглашение) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу)	Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Чек В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)

1	2
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110) Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу
9. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее – нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)	Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)

1	2
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу
10. Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета сельсовета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
11. Распоряжение о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях	Распоряжение о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета
12. Договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета сельсовета в Управление не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
13. Заявление на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета
	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Авансовый отчет (ф. 0504505)
14. Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования и (или)	Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования

1	2
распоряжение об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования	распоряжение об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
15. Нормативный правовой акт об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда с учетом взносов по обязательному социальному страхованию	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной гражданской службе Российской Федерации
16. Решение, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства	Решение, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства
17. Решение, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты непубличного характера	Решение, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты непубличного характера
18. Документ, в соответствии с которым возникают бюджетные обязательства по платежам в бюджет	Документ, в соответствии с которым возникают денежные обязательства по платежам в бюджет
19. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), не предусмотренный пунктом 20 графы 1 Перечня документов-оснований (далее – исполнительный документ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
	Исполнительный документ
	Справка-расчет

1	2
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании исполнительного документа
20. Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
21. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Решение налогового органа
	Справка-расчет
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании решения налогового органа
22. Документ, не определенный пунктами 1 - 21 графы 1 Перечня документов-оснований, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета сельсовета	Акт выполненных работ
	Акт приема-передачи
	Акт сверки взаимных расчетов
	Заявление физического лица
	Решение суда о расторжении муниципального контракта (договора)
	Уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов
	Квитанция
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура

1	2
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.01.2022 № 5
с. Островное

Об утверждении Положения об оплате труда специалиста, не являющегося муниципальным служащим и работников, обслуживающих аппарат Администрации Островновского сельсовета

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение об оплате труда специалиста, не являющегося муниципальным служащим и работников, обслуживающих аппарат Администрации Островновского сельсовета.

2. Признать утратившими силу постановления № 27 от 23.07.2018 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации Островновского сельсовета, не являющихся муниципальными служащими и работников рабочих профессий, обслуживающих аппарат Администрации Островновского сельсовета», № 23 от 20.10.2021 «О внесении изменений в постановление № 27 от 23.07.2018 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации Островновского сельсовета, не являющихся муниципальными служащими и работников рабочих профессий, обслуживающих аппарат Администрации Островновского сельсовета», № 36 от 31.12.2019 «О внесении изменений в постановление № 27 от 23.07.2018 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации Островновского сельсовета, не являющихся муниципальными служащими и работников рабочих профессий, обслуживающих аппарат Администрации Островновского сельсовета»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 19.01.2022 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда специалиста, не являющегося муниципальным
служащим и работников, обслуживающих аппарат Администрации
Островновского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение представляет собой совокупность принципов, форм и методов установления и изменения тарифных ставок, должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат специалиста, не являющегося муниципальным служащим и работников, обслуживающих аппарат Администрации Островновского сельсовета.

2. Оплата труда специалиста, не являющегося муниципальным
служащим

2.1. Оплата труда специалиста, не являющегося муниципальным служащим, состоит из оклада (тарифной ставки), компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Оклад рассчитывается исходя из разрядов Единой тарифной сетки:
- специалисты, имеющие средне специальное образование 7-8 разряд ЕТС;

- специалисты, имеющие высшее образование по 9-10 разряду ЕТС.

2.3. Сверх сумм средств, направленных на выплату должностных окладов предусматриваются средства на:

2.3.1. Ежемесячную надбавку за выслугу лет к должностному окладу при непрерывном стаже работы в Администрации Островновского сельсовета в следующих размерах:

- при стаже от 3 до 8 лет – 10%;
- при стаже свыше 8 лет до 13 лет – 15%;
- при стаже свыше 13 лет до 18 лет – 20%
- при стаже свыше 18 лет до 23 лет – 25%
- при стаже свыше 23 лет – 30%

2.3.2. Ежемесячное премирование в размере до 150% должностного оклада включительно;

2.3.3. Ежемесячное денежное поощрение в размере до 160% должностного оклада включительно;

2.3.4. Материальную помощь в размере двух окладов в год.

2.4. Размер выплаты ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной премии устанавливается главой Администрации Островновского сельсовета.

3. Об оплате труда работников, обслуживающих аппарат Администрации Островновского сельсовета

3.1. К категории работников, обслуживающих аппарат Администрации Островновского сельсовета относятся водитель, уборщики служебных помещений.

3.2. Оплата труда вышеперечисленных работников состоит из оклада (тарифной ставки), компенсационных и стимулирующих выплат.

3.3. Оклады рассчитывается исходя из Единой тарифной сетки.

3.4. Сверх сумм средств, направленных на выплату должностных окладов предусматриваются средства на:

3.4.1. Ежемесячное премирование:

- уборщикам служебных помещений в размере не более 190% тарифной ставки (оклада),

- водителю в размере не более 250 % тарифной ставки (оклада);

3.4.2. Ежемесячную надбавку за работу в оперативном режиме для водителя в размере не более 200 % тарифной ставки (оклада);

3.4.3. Материальную помощь в размере двух окладов в год.

3.5. Размеры выплаты ежемесячной премии, ежемесячной надбавки за работу в оперативном режиме устанавливаются главой Администрации Островновского сельсовета.

4. Месячная заработная плата работников Администрации Островновского сельсовета, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

5. Все доплаты, надбавки и выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда утвержденного бюджетом на соответствующий год.

6. На материальную помощь районный коэффициент за проживание в особых климатических условиях не начисляется.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.02.2022 № 7
с. Островное

О внесении изменений в постановление Администрации Островновского сельсовета от 12.01.2022 № 3 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

В соответствии со статьёй 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Островновского сельсовета от 12.01.2022 № 3 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» следующие изменения:

раздел III п.3.5. Порядка изложить в следующей редакции:

Получатель средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем в соответствии с подпунктом 15 пункта 3.3 настоящего Порядка документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в соответствии с Порядком учета обязательств.

Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

- с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

- с оплатой по договорам на оказание услуг, выполнение работ, заключенных с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- с социальными выплатами населению;

- с предоставлением межбюджетных трансфертов;

- с обслуживанием муниципального долга;

- с исполнением судебных актов, поступающих на исполнение в Администрацию Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в порядке, установленном пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.02.2022 № 8

с. Островное

О внесении изменений в постановление Администрации Островновского сельсовета от 24.12.2021 № 27 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов местного бюджета на 2022 год»

В соответствии с пунктом 3¹ и 3² статьи 160¹ Бюджетного кодекса, Постановлением правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 г. №1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменение в постановление Администрации Островновского сельсовета от 24.12.2021 № 27 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов местного бюджета на 2022 год», дополнив перечень главных администраторов доходов местного бюджета на 2022 год следующим кодом дохода:

КБК 303 117 15030 10 0005 150 – Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений (монтаж уличного освещения в селе Островное).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.02.2022 № 9

с. Островное

О внесении изменений в постановление Администрации Островновского сельсовета от 30.12.2021 № 30 «О наделении Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края полномочиями администратора доходов бюджета поселения»

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменение в постановление Администрации Островновского сельсовета от 30.12.2021 № 30 «О наделении Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края полномочиями администратора доходов бюджета поселения», дополнив перечень главных администраторов доходов местного бюджета на 2022 год следующим кодом дохода:

КБК 303 117 15030 10 0005 150 – Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений (монтаж уличного освещения в селе Островное).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.04.2022 № 17

с. Островное

О создании совета общественности

В целях стабилизации оперативной обстановки, снижения её криминальной активности, в части профилактики правонарушений и преступлений на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать совет общественности в составе:

Заочный Сергей Александрович	- глава Администрации Островновского сельсовета
Киселева Светлана Николаевна	- глава сельсовета
Зяблицева Любовь Ивановна	- директор МБОУ «Островновская СОШ»
Симонян Наталья Анатольевна	- заведующий ФАП
Кондратова Ольга Сергеевна	- член совета женщин с. Островное
Зяблицева Наталья Владимировна	- депутат Островновского сельского Совета народных депутатов
Доманова Зинаида Михайловна	- член совета ветеранов с. Островное
Байдикова Ирина Михайловна	- специалист по работе с населением с. Травное
Вахтуров Алексей Васильевич	- председатель совета ветеранов с. Травное
Орт Александр Николаевич	- пенсионер
Субботина Ирина Анатольевна	- член совета женщин с. Травное
Шевцова Ирина Викторовна	- депутат Островновского сельского Совета народных депутатов, председатель совета женщин с. Травное

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 27 июня 2013 года № 67 «О создании Совета общественности».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет сайте Администрации Мамонтовского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.06.2022 № 21

с. Островное

О внесении изменений в постановление Администрации Островновского сельсовета № 9 от 06.03.2019 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, на основании протеста прокуратуры Мамонтовского района от 25.05.2022 № 02-43/22 на постановление Администрации Островновского сельсовета № 9 от 06.03.2019 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства», утвержденный постановлением Администрации Островновского сельсовета № 9 от 06.03.2019, изложив пп.4 п.3.2.3.1. в следующей редакции:

получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24.02.2021 №18.

Согласие заявителя на обработку его персональных данных должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;

2) контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных);

3) сведения об операторе-организации - наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных);

сведения об операторе - физическом лице - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства или место пребывания;

сведения об операторе-гражданине, являющемся индивидуальным предпринимателем, - фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных);

4) сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных;

5) цель (цели) обработки персональных данных;

6) категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);

специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни, сведения о судимости);

7) категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

8) условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

9) срок действия согласия.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2022 № 24

с. Островное

О мерах борьбы по уничтожению
дикорастущей конопли

В целях противодействия наркопреступности и организованного уничтожения очагов произрастания дикорастущей конопли на территории муниципального образования Островновский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Обязать руководителей и жителей, являющихся землевладельцами и землепользователями земельных участков проводить работу по уничтожению дикорастущей конопли на своих территориях и прилегающих к ним участках, расположенных на территории муниципального образования Островновский сельсовет и принять все меры по недопущению произрастания дикорастущей конопли.

2. Утвердить план мероприятий по организации оперативной работы по выявлению и уничтожению очагов произрастания дикорастущей конопли на территории муниципального образования Островновский сельсовет.

3. Утвердить состав рабочей группы по реализации плана мероприятий по организации оперативной работы по выявлению и уничтожению очагов произрастания дикорастущей конопли.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

Енина Г. И.
8(38583)29524

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 09.06.2022 № 24

ПЛАН

мероприятий по организации оперативной работы
по выявлению и уничтожению очагов произрастания дикорастущей конопли
на территории муниципального образования Островновский сельсовет

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Проведение рейдов с целью выявления и уничтожения дикорастущей конопли	Летне-осенний период	Администрация сельсовета, депутаты ССНД, участковый уполномоченный полиции (по согласованию)
2.	Проведение разъяснительной работы с жителями сел по уничтожению дикорастущей конопли, с разъяснением об административной ответственности за нарушение действующего законодательства	Летне-осенний период	Администрация сельсовета, депутаты ССНД, участковый уполномоченный полиции (по согласованию)
3.	Выявление бесхозных и заброшенных земельных участков, засоренных дикорастущей коноплей	Летне-осенний период	Администрация сельсовета
4.	Уничтожение дикорастущей конопли	Летне-осенний период	Администрация сельсовета, землевладельцы и пользователи земельных участков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 09.06.2022 № 24

СОСТАВ

рабочей группы по реализации плана мероприятий по организации
оперативной работы по выявлению и уничтожению очагов произрастания
дикорастущей конопли

ФИО	Должность
Заочный Сергей Александрович	Глава Администрации сельсовета
Енина Галина Ивановна	Заместитель главы Администрации сельсовета
Байдикова Ирина Михайловна	Специалист по работе с населением села Травное
Киселева Светлана Николаевна	Глава сельсовета, депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 1
Писарева Татьяна Павловна	Депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 1
Заочная Альбина Васильевна	Депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 1
Зяблицева Наталья Владимировна	Депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 2
Шевцова Ирина Викторовна	Депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 1
Медведева Екатерина Михайловна	Депутат сельского Совета народных депутатов по округу № 1
Вахтуров Алексей Васильевич	Председатель Совета ветеранов с. Травное

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.06.2022 № 26

с. Островное

О внесении изменений в постановление № 47 от 29.12.2017 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Островновский сельсовет «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы»

В целях повышения уровня благоустройства, создания комфортной и эстетической жизнедеятельности на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Алтайского края от 31.08.2017 № 326 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Формирование современной городской среды», руководствуясь Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести в постановление Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края № 47 от 29.12.2017 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Островновский сельсовет «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы» следующие изменения:

1) В параметрах Паспорта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» раздел

«Объем и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объем и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования Программы за счет всех источников финансирования составит _____тыс.рублей, в том числе по годам 2018 год – _____тыс. рублей; 2019 год – _____тыс. рублей; 2020 год – _____тыс. рублей; 2021 год – <u>3534,7</u> тыс. рублей; 2022 год – _____тыс. рублей; 2023 год – _____тыс. рублей; 2024 год – _____тыс. рублей За счет краевого бюджета – _____тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – _____тыс. рублей; 2019 год – _____тыс. рублей; 2020 год – _____тыс. рублей; 2021 год – <u>3499,3</u> тыс. рублей; 2022 год – _____тыс. рублей; 2023 год – _____тыс. рублей; 2024 год – _____тыс. рублей. За счет местного бюджета – _____тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – _____тыс. рублей; 2019 год – _____тыс. рублей; 2020 год – _____тыс. рублей; 2021 год – <u>35,4</u> тыс. рублей; 2022 год – _____тыс. рублей; 2023 год – _____тыс. рублей; 2024 год – _____тыс. рублей. Из них: на осуществление работ по благоустройству общественных территорий – _____тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – _____тыс. рублей; 2019 год – _____тыс. рублей; 2020 год – _____тыс. рублей; 2021 год – <u>3534,7</u> тыс. рублей; 2022 год – _____тыс. рублей; 2023 год – _____тыс. рублей; 2024 год – _____тыс. рублей За счет краевого бюджета – _____тыс. рублей, в том числе по годам:
---	--

	2018 год – _____ тыс. рублей; 2019 год – _____ тыс. рублей; 2020 год – _____ тыс. рублей; 2021 год – <u>3499,3</u> тыс. рублей; 2022 год – _____ тыс. рублей; 2023 год – _____ тыс. рублей; 2024 год – _____ тыс. рублей. За счет местного бюджета – _____ тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – _____ тыс. рублей; 2019 год – _____ тыс. рублей; 2020 год – _____ тыс. рублей; 2021 год – <u>35,4</u> тыс. рублей; 2022 год – _____ тыс. рублей; 2023 год – _____ тыс. рублей; 2024 год – _____ тыс. рублей.
--	--

2) п.4 муниципальной программы «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств краевого и местного бюджетов.

Общий объем финансирования Программы за счет всех источников финансирования составит _____ тыс. рублей, в том числе по годам:

2018 год – _____ тыс. рублей;
2019 год – _____ тыс. рублей;
2020 год – _____ тыс. рублей;
2021 год – 3534,7 тыс. рублей;
2022 год – _____ тыс. рублей;
2023 год – _____ тыс. рублей;
2024 год – _____ тыс. рублей
За счет краевого бюджета –
_____ тыс. рублей, в том числе по годам:
2018 год – _____ тыс. рублей;
2019 год – _____ тыс. рублей;
2020 год – _____ тыс. рублей;
2021 год – 3499,3 тыс. рублей;
2022 год – _____ тыс. рублей;
2023 год – _____ тыс. рублей;
2024 год – _____ тыс. рублей.
За счет местного бюджета –
_____ тыс. рублей, в том числе по годам:
2018 год – _____ тыс. рублей;
2019 год – _____ тыс. рублей;

2020 год— _____ тыс. рублей;
 2021 год — 35,4 тыс. рублей;
 2022 год — _____ тыс. рублей;
 2023 год — _____ тыс. рублей;
 2024 год — _____ тыс. рублей.

Принцип софинансирования программы за счет средств бюджетов различных уровней обеспечивает наибольшую результативность мероприятий настоящей программы».

3) Приложение № 2 к муниципальной программе «Перечень территорий, подлежащих благоустройству в 2018-2024 гг.» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Адрес	Виды работ	Стоимость работ (тыс. руб.)
2021 год			
1	с. Островное, ул. Гребенникова, 10б	Устройство детской площадки	3534,7
2023 год			
1	с. Островное, в районе ул. Гребенникова, 10б	Устройство зоны отдыха	3030,0

4) Приложение № 3 к муниципальной программе «План основных мероприятий по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Срок реализации (годы)	в том числе по годам реализации программы				
				2018-2020 года	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1.	Благоустройство общественной территории (с. Островное, в районе ул. Гребенникова, 10б Мамонтовского района Алтайского края)	Всего:	2018-2024				3030,0	
		в т.ч.						
		Краевой бюджет					3000,0	
		Местный (муниципальный) бюджет					30,0	

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Островновского сельсовета, на официальном интернет - сайте администрации Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.06.2022 № 28

с. Островное

Об утверждении типовой формы согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Руководствуясь статьями 9, 10, пунктом 2 части 1 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

Приложение к
постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.06.2022 № 28

ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных или его представителя)

проживающий (ая) по адресу _____

(адрес места жительства субъекта персональных данных или его представителя)

основной документ, удостоверяющий личность _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
являющийся **(нужное отметить):**

☐ субъектом персональных данных;

☐ представителем следующего субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

проживающего (ей) по адресу _____

(адрес места жительства субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

действующий(ая) на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

в соответствии со статьями 9, 10¹ Федерального закона [от 27.07.2006 № 152ФЗ](#) «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что даю свое согласие _____ (указывается

наименование органа местного самоуправления или муниципального органа в соответствии с уставом муниципального образования), (далее – Оператор) находящемуся по адресу: _____

(указывается адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных) органа местного самоуправления или муниципального органа),

на предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия со следующими персональными данными:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

(указываются категории и перечень персональных данных, в отношении которых дается согласие, из числа следующего: 1) персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных); 2) специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни, сведения о судимости); 3) биометрические персональные данные)

путем размещения указанных персональных данных на следующих принадлежащих Оператору информационных ресурсах:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

(указывается адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы)

в следующих целях:

- 1) _____;
- 2) _____.

(указываются цели обработки персональных данных)

При этом устанавливаю следующие условия и запреты (заполняется по желанию субъекта персональных данных или его представителя):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

(указываются категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов)

При этом устанавливаю следующие условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных или его представителя):

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____

Настоящее согласие действует с «__» _____ 20__ года.

Настоящее согласие дано мной на срок _____.

Контактная информация _____

_____,
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных или его представителя)

Я оставляю за собой право в любое время требовать исключения всех или отдельных персональных данных, указанных в настоящем согласии, из числа тех, к которым предоставлен доступ неограниченному кругу лиц, и (или) отозвать свое согласие на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____	_____	«__» _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных или его представителя)	ПОДПИСЬ	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.11.2022 № 34

с. Островное

Об утверждении среднесрочного
финансового плана муниципального
образования Островновский
сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края на 2023-2025 годы

В соответствии с пунктом 4 статьи 169, пунктом 2 статьи 174 Бюджетного кодекса, постановлением Администрации Островновского сельсовета от 08.04.2019 № 15 «Об утверждении Порядка разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить среднесрочный финансовый план муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2023-2025 годы.
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации
Островновского сельсовета

Г.И. Енина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Островновского сельсовета
от 10.11.2022 № 34

СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края
на 2023 - 2025 годы

I. Основные параметры среднесрочного финансового плана

Наименование показателя	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4
Всего доходов:	3122,6	3158,4	3225,6
в том числе:			
налоговые доходы	2073,0	2100,4	2141,6
неналоговые доходы	199,0	206,0	223,00
Итого налоговых и неналоговых доходов	2272,0	2306,4	2364,6
Безвозмездные поступления	850,6	852,0	861,0
в том числе:			
безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	850,6	852,0	861,0
Всего расходов:	3122,6	3158,4	3225,6
Дефицит (-), Профицит (+)			
Верхний предел муниципального внутреннего долга			

II. Распределение объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования
Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Наименование главного распорядителя	Ми нис терс тво, вед омс тво	Раз дел	По др аз де л	Целевая статья	Вид рас ход ов	Очеред ной финанс овый год, тыс. рублей	Первы й год планов ого период а, тыс. рублей	Второй год планов ого период а, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего расходов:	X	X	X	X	X	3122,6	3158,4	3225,6
в том числе:								
Общегосударственные вопросы	303	01				2383,2	2419,0	2486,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01	04			1530,2	1566,0	1604,7
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	303	01	04	0120010130		611,0	629,0	648,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	0120010130	100	611,0	629,0	648,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	0120010110		919,2	937,0	956,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными	303	01	04	0120010110	100	560,0	577,0	594,3

внебюджетными фондами								
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	0120010110	200	302,2	303,0	305,4
Иные бюджетные ассигнования	303	01	04	0120010110	800	57,0	57,0	57,0
Резервный фонд	303	01	11			3,0	3,0	3,0
Резервные фонды местных администраций	303	01	11	9910014100		3,0	3,0	3,0
Резервные средства	303	01	11	9910014100	870	3,0	3,0	3,0
Общегосударственные вопросы	303	01	13			850,0	864,0	878,5
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	303	01	13	0250010820		540,0	554,0	568,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	13	0250010820	100	470,0	484,0	498,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	0250010820	200	70,0	70,0	70
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01	13	9990014710		310,0	310,0	310,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	9990014710	200	310,0	310,0	310,0
Национальная оборона	303	02				192,4	192,4	192,4
Мобилизационная и вневоенкоматовская подготовка	303	02	03			192,4	192,4	192,4
Осуществление первичного воинского учета, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02	03	0140051180		192,4	192,4	192,4
Центральный аппарат	303	02	03	0140051180	100	192,4	192,4	192,4
Национальная экономика	303	04				237,0	237,0	237,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04	09			237,0	237,0	237,0
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог,	303	04	09	9990017270		237,0	237,0	237,0

являющихся муниципальной собственностью								
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	09	9990017270	200	237,0	237,0	237,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05				195,0	195,0	195,0
Благоустройство	303	05	03			195,0	195,0	195,0
Уличное освещение	303	05	03	9290018050		6,0	6,0	6,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	9290018050	200	6,0	6,0	6,0
Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований	303	05	03	9290018080		90,0	90,0	90,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	9290018080	200	90,0	90,0	90,0
Сбор и удаление твердых отходов	303	05	03	9290018090		99,0	99,0	99,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	05	03	9290018090	200	99,0	99,0	99,0
Культура и кинематография	303	08				80,0	80,0	80,0
Культура и кинематография	303	08	01			80,0	80,0	80,0
Учреждения культуры	303	08	01	0220010530		80,0	80,0	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	08	01	0220010530	200	80,0	80,0	80,0
Социальное обеспечение	303	10				35,0	35,0	35,0
Пенсионное обеспечение	303	10	01			35,0	35,0	35,0
Доплаты к пенсиям	303	10	01	9040016270		35,0	35,0	35,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	01	9040016270	300	35,0	35,0	35,0
ИТОГО						3122,6	3158,4	3225,6

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.12.2022 № 36

с. Островное

О признании утратившим силу постановления Администрации Островновского сельсовета от 31.08.2021 № 21 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании протеста прокуратуры Мамонтовского района от 28.11.2022 № 02-43-2022 на постановление Администрации Островновского сельсовета от 31.08.2021 № 21 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края», руководствуясь Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Островновского сельсовета от 31.08.2021 № 21 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».

2. Обнародовать данное решение на информационном стенде Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

Енина Г.И.
(38583) 29524

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.12.2022 № 37

с. Островное

Об изменении существенных условий контрактов, заключенных для обеспечения муниципальных нужд, в связи с мобилизацией в Российской Федерации

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2022 №1838 «Об изменении существенных условий контрактов, заключенных для обеспечения федеральных нужд, в связи с мобилизацией в Российской Федерации, об изменении некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и о признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2018 г. №1663»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Установить, что в соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по соглашению сторон допускается изменение существенных условий контракта, заключенного для обеспечения муниципальных нужд, если при исполнении такого контракта возникли не зависящие от сторон контракта обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения в связи с мобилизацией в Российской Федерации.

2. Обнародовать данное решение на информационном стенде Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.12.2022 № 38

с. Островное

О предоставлении отсрочки
уплаты арендной платы,
расторжении договоров аренды
имущества, находящегося в
муниципальной собственности, в
связи с частичной мобилизацией

В соответствии с пунктом 7 распоряжения Правительства Российской Федерации от 15.10.2022 № 3046-р

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Предоставить отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества (в том числе земельных участков), арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо является единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходят военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (далее - Федеральный закон), либо заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2. Отсрочка уплаты арендной платы, указанной в пункте 1 настоящего постановления, предоставляется на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на следующих условиях:

отсутствие использования арендуемого по договору имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления;

арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной арендной платы по договору аренды;

не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды) на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, в период такой отсрочки уплачиваются арендодателем.

3. При расторжении договоров аренды с лицами, указанными в пункте 1 настоящего постановления, не применять штрафные санкции при условии:

арендатор направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных

Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора аренды;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

4. Муниципальным предприятиям и учреждениям обеспечить предоставление отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении либо оперативном управлении, возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций лицам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, на условиях, предусмотренных пунктами 2, 3 настоящего постановления.

5. Обнародовать данное решение на информационном стенде Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.12.2022 № 41

с. Островное

Об учетной политике
Администрации Островновского
сельсовета на 2022 год

В исполнении Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказа Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение о реализации единой учетной политики в Администрации Островновского сельсовета в 2022 году (приложение № 1).
2. Установить учетную политику для целей налогообложения в Администрации Островновского сельсовета на 2022 год (приложение № 2).
3. Утвердить график документооборота в Администрации Островновского сельсовета (приложение № 3).
4. Утвердить рабочий план счетов, используемый Администрации Островновского сельсовета в 2022 году (приложение № 4).
5. Утвердить порядок принятия бюджетных, денежных обязательств Администрацией Островновского сельсовета в 2022 году (приложение № 5).
6. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в Администрации Островновского сельсовета на 2022 год (приложение № 6).
7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации единой учетной политики
в Администрации Островновского сельсовета
в 2022 году

1. Общие положения

1.1 Учетная политика Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее Администрация) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета в Администрации. Учетная политика утверждается постановлением главы Администрации сельсовета.

1.2 Администрация является казенным учреждением, получающим финансирование из бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и самостоятельно осуществляющим бухгалтерский учет исполнения бюджетной сметы.

1.3 Бухгалтерский учет в Администрации (далее – бухгалтерский учет) ведется в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №157н», приказ Минфина России от 28.12.2018 № 298н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н», от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 21 декабря 2012 г. № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» (приказ № 171н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными

внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), иными нормативно – правовыми актами, регуливающими и устанавливающими особенность реализации единой учетной политики в администрации.

1.4 Ответственным за организацию бюджетного учета в Администрации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава Администрации сельсовета (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ). Бюджетный учет ведется Ведущим бухгалтером по соглашению с Комитетом по финансовой и кредитной политике Мамонтовского района. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностной инструкцией.(ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2. Функции

2.1 Основной задачей является ведение бухгалтерского учета финансового – хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.2 Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Администрации;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Администрации;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Администрации;
- своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.3. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников Администрации; представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять главе Администрации сельсовета предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.4 Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками администрации.

3. Организация бухгалтерского учета

Учетная политика Администрации реализуется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов^{157н}, Инструкцией № 162н по рабочему Плану счетов через:

- рабочий план счетов;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы РФ на счетах бюджетного учета;
- порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете Администрации, установленный соответствующими распорядительными документами и положениями, с учетом организационной структуры Администрации и специфики ее хозяйствования;
- иные вопросы организации бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда с применением программного комплекса

1С: «Зарплата»;

- учет материальных ценностей с применением программного комплекса

1С: Предприятие версия 8.3 для государственных учреждений, приобретенного в фирме ООО «ЭлектроСтандартСервис»;

Бухгалтерия (блок составления сводных регистров бухгалтерского учета, баланса Администрации и бюджетной отчетности) с применением программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.3 конфигурация приобретенного в фирме ООО «ЭлектроСтандартСервис».

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению № 1 к Приказу № 173н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарных списков основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежеквартально;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бухгалтерского учета. Журналы операций подписываются главным специалистом, составившим журнал операций. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок главный специалист осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 7, п. 11 Инструкции № 157н, ст. 2 Уголовного Кодекса РФ).

Оплата труда работникам Администрации осуществляется в сроки:

- выдача аванса - после 15 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – до 15 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом Администрации при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 10 дней со дня подписания распоряжения главой сельсовета;
- прочие расчеты с персоналом Администрации осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Лимиты выдачи наличных денежных средств под отчет работникам Администрации для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере до 50000 рублей. Выдавать денежные средства на проведение крупных мероприятий и предстоящих поездок в г. Барнаул подотчетным лицам при наличии у них денежных средств на остатке.

При отражении операций на бюджетного учета в 18 – м разряде (код вид деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджетов (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разделах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 21 декабря 2012 года № 171н).

Учет поступлений в бюджет Администрации, которая является администратором поступлений собственных доходов, осуществляется по мере начисления в объеме кассовых поступлений по каждому виду доходов, включая и поступления из бюджетов другого уровня.

Книга «Журнал - главная» единая по всем источникам финансирования.

Учет основных средств и материальных запасов.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с пунктами 22-120 Инструкции № 157н.

Основные средства отражаются в учете по их первоначальной стоимости, т.е. по фактическим вложениям в их приобретения, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценки, по восстановительной стоимости. Основные средства, полученные по договору дарения, признаются по текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского

классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. №539 (п. 45 Инструкции № 157Н).

Амортизация начисляется ежемесячно, линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов (п. 85 Инструкции № 157Н).

Срок полезного действия объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии Администрации по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 (п. 44 Инструкции № 157Н).

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157Н).

На объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется.

На объекты от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств, свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (исключения – активы стоимостью до 3000 рублей включительно). Учет ведется на счетах, содержащим соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей инструкции (10, 20, 30, 40) и соответствующий аналитический код вида синтетического учета объекта учета:

- 1 «Жилые помещения»;
- 2 «Нежилые помещения»;
- 3 «Машины и оборудования»;
- 5 «Транспортные средства»;
- 6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;

- 8 «Прочие основные средства».

Для учета имущества казны муниципального образования применяются следующие счета бухгалтерского учета:

- 010851000 «Недвижимое имущество, составляющее казну»;
- 010852000 «Движимое имущество, составляющее казну»;
- 010855000 «Непроизведенные активы, составляющие казну»;
- 010856000 «Материальные запасы, составляющие казну».

В соответствии с пунктом 50 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, основные средства стоимостью до 3000 рублей при вводе в эксплуатацию списываются с баланса и учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации».

Аналитический учет осуществляется в разрезе материально ответственных лиц по номенклатуре, принимаемых к учету объектов основных средств с отражением в реестре объектов их количества и их фактической стоимости. Списание оформляется Актом о списании или Акта о приеме - передаче на весь перечень передаваемых (списываемых) объектов.

Расходы на ремонт основных средств, списываются на фактические затраты в том периоде, когда они произведены. Резерв предстоящих расходов на ремонт не создается.

Учет имущества казны

Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества, начисления амортизации.

Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в порядке, установленном для ведения реестра имущества соответствующего публично-правового образования.

Порядок отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества муниципального образования Островновский сельсовет устанавливается администрацией .

Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества муниципального образования Мамонтовский сельсовет устанавливается администрацией, но не реже чем на отчетную месячную дату.

Отражение бухгалтерских операций с объектами в составе имущества казны в бюджетном учете осуществляется в порядке, аналогичном установленному настоящей Инструкцией для отражения бухгалтерских операций с объектами нефинансовых активов, с учетом особенностей настоящего пункта Инструкции.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов в составе имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет материальных запасов

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 50-72 Инструкции № 148н.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности администрации в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности администрации в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Стоимость материальных запасов определяется исходя из фактических затрат на их приобретение. Моментом отражения операции в бюджетном учете является дата принятия к учету.

Учет ведется на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Медикаменты и перевязочные средства»;
- 2 «Продукты питания»;
- 3 «Горюче-смазочные материалы»;
- 4 «Строительные материалы»;
- 5 «Мягкий инвентарь»;
- 6 «Прочие материальные запасы».

Учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам и источникам финансирования отдельно. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Моментом отражения операции в бюджетном учете является дата списания.

Канцелярские принадлежности выдаются на нужды учреждения и списываются как остальные материальные запасы в обычном порядке с отражением наименования, количества и суммы.

Оформление путевых листов производится в соответствии с приказом Минтранса России №152 от 18.09.2008г. «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Маршрут следования служебного автотранспорта внутри поселения и километраж указывается в путевом листе и заверяется подписью главы либо заместителя главы. Списание ГСМ производится по путевым листам согласно нормам расхода топлива, свыше нормы заключение комиссии, утвержденной распоряжением главы. Переход на зимнюю и летнюю норму расхода ГСМ осуществляется с распоряжения главы.

Списание строительных материалов производится при наличии сметы и дефектной ведомости на ремонт. Запасные части, списываются только при наличии дефектной ведомости и акта на списания запчастей, акта на списание запасных частей, подтверждающего замену снятых. Списанные запасные части (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки) выданные взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». На приобретенные шины,

аккумуляторные батареи заводится карточка учета работы автомобильной шины, аккумуляторной батареи на каждый автомобиль отдельно.

Синтетический учет основных средств и материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет бланков строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, удостоверения, сертификаты.

Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816.

Оплаченные денежные документы (маркированные конверты, почтовые марки, путевки в санатории), учет которых ведется на счете 201 35 000, не считаются бланками строгой отчетности и не учитываются на забалансовом счете 03.

Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным распоряжением назначаются ответственные лица.

Учет кассовых операций

Учет кассовых операций осуществляется согласно Положению, утвержденного Банком России от 12 октября 2011 года № 373 – П.

Формирование кассовой книги производится на компьютере, в конце месяца листы сшиваются, скрепляются подписями главы Администрации сельсовета и главного специалиста, печатью. Нумерация листов проставляется автоматически.

В расходном кассовом ордере поле «Получил» получатель заполняет вручную.

Лимит остатка в кассе утверждается распоряжением главы Администрации сельсовета.

Синтетический учет ведется в журнале операций «Касса».

Денежные средства администрации на счетах отражаются в учете на основании выписки из лицевого счета.

Учет подотчетных лиц

Выдача денег в подотчет осуществляется штатным работникам, с которыми заключены договоры о материальной ответственности:

Заместителю главы администрации – Ениной Г.И.

Кроме того, в подотчет выдаются денежные средства руководителям ликвидационных комиссий для осуществления процесса ликвидации подведомственных учреждений культуры.

В подотчет денежные средства выдаются на хозяйственно-операционные расходы согласно заявления подотчетного лица, утвержденного главой

Администрации сельсовета, на командировку – согласно, командировочному удостоверению. Выдача средств в подотчет осуществляется путем перечисления подотчетному лицу на банковскую карту либо наличными из кассы Администрации. Сотрудник Администрации, получивший денежные средства в подотчет обязан отчитаться по ним: в трехдневный срок по суммам, полученным на служебную командировку, а по авансам, выданным на хозяйственные услуги, в срок до 30 дней со дня получения.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового Кодекса РФ оплачиваются: - фактический заработок;

- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения главы сельсовета.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением главы сельсовета, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

Расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно не подтвержденные документально, не возмещаются. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом. Синтетический учет ведется в журнале операций расчеты с подотчетными лицами.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

Учет расчетов по принятым обязательствам

В соответствии с требованиями [Инструкции № 157н](#) об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 0 206 00 000. Окончательный расчет с поставщиками и подрядчиками отражается на счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам». Кредиторская и дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности или не реальная к взысканию, списанная с учета отражается на забалансовых счетах 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Списанная задолженность не востребованная кредиторами». Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах Федерального казначейства, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами». Фактические расходы учитываются на счетах 0 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта» в разрезе необходимой аналитики.

4. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые Администрацией, отражаются в бюджетном учете на основании первичных учетных документов. Перечень

первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их представления ответственными лицами в бухгалтерию, согласно инструкции 157н.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными документами (по лицевым счетам, открытым в Отделении федерального казначейства по Мамонтовскому району, по кассе), а также документы по договорам, устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства администрации, подписываются Главой Администрации сельсовета и главным специалистом.

5. Формы первичных документов

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 15.12.10 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, Администрацией самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным специалистом.

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета, формирование на бумажных носителях регистров бюджетного учета.

Базы данных должны храниться на жестких дисках администрации.

6. Перечь лиц, имеющих право подписи

6.1 Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются подписью и печатью Администрации. Право подписи таких доверенностей имеет глава Администрации сельсовета и заместитель главы Администрации сельсовета.

6.2. Первичные документы подписываются одним из следующих лиц:

- главой Администрации сельсовета;
- ведущим бухгалтером централизованной бухгалтерии.

7. Форма бухгалтерского учета

В администрации устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.2.

В администрации применяются следующие формы:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций по прочим операциям;
- главная книга.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы подписываются главным специалистом, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

8. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный Постановлением Главы Администрации сельсовета на основании Инструкции по бюджетному учету (прилагается).

9. Инвентаризация

Инвентаризация имущества и обязательств, проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. (ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г № 49).

Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в год. Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 ноября каждого года.

Комиссия для проведения инвентаризации определяется распоряжением главы Администрации сельсовета.

10. Бухгалтерская отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Мамонтовского района и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г № 191н).

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотрены нормативными документами Минфина России, а также комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

Квартальная и месячная отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.3 и WEB - консолидация. Представляется в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Мамонтовского района Алтайского края, Орган Государственной статистике, Пенсионный фонд, территориальное управление ИФНС по Алтайскому краю после утверждения главой администрации в сроки, предусмотренные нормативными документами. Отчетность отправляется в электронном виде.

11.Изменение учетной политики

Учетная политика администрации применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности администрации.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей налогообложения
в Администрации Островновского сельсовета
на 2022 год

1. Общие положения

1.1 Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2 Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке своих доходов и расходов, объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Администрация должна уплачивать:

- Налог на прибыль
- налог на доходы физических лиц
- налог на имущество
- земельный налог
- транспортный налог

1.3 Объектами налогового учета могут быть:

- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), регистры бухгалтерского учета оформленные в соответствии с законодательством РФ, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

3. Оценка материальных запасов

В соответствии с п.55 Инструкции 25н списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В соответствии с требованиями п.8ст 254 НК РФ применяется метод оценки по средней стоимости.

4. Перечень расходов

К прямым расходам относятся:

- материальные расходы;
- оплата труда с начислениями
- суммы амортизационных начислений.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст.255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда является распоряжение главы сельсовета, положение об оплате труда в администрации.

Основанием для отнесения материалов на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление товаров, работ, услуг.

Для включения в состав прямых расходов суммы амортизационных отчислений применяется метод начисления амортизации линейный, согласно инструкции по бюджетному учету. При исчислении срока полезного использования основного средства применяется Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с учетом последних изменений, внесенных Постановлением Правительства РФ от 18.11.2006 № 697. Срок полезного использования основного средства определяется в месяцах в зависимости от номера амортизационной группы. Сумма амортизации определяется ежемесячно, по каждому объекту основного средства.

5. Налог на прибыль

При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются целевые средства, полученные на определенные цели и используемые, согласно утвержденной смете:

- средства бюджета на основании п.п. 14 п. 1 ст.251 НК РФ;
- добровольные пожертвования п. п.1п.2 ст.251 НК РФ
- прочие доходы (ст.250 НК РФ)

Налоговая база определяется на основании регистров налогового учета. Данные регистров налогового учета формируются на основании:

- первичных документов (включая бухгалтерскую справку)

- регистров бухгалтерского учета;
- аналитических регистров налогового учета.

Основанием для составления декларации является сводный регистр формирования финансовых результатов.

6. Транспортный налог

Налогооблагаемой базой является мощность двигателей в лошадиных силах, транспортных средств, числящиеся на балансе Администрации. Уплата производится в порядке и в сроки, установленные субъектом РФ.

7. Налог на имущество

Налогообложению подлежит имущество, числящееся на балансе Администрации в составе основных средств на счете 010100 000 «Основные средства». Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. Остаточная стоимость имущества определяется в соответствии с инструкцией по бюджетному учету. Налоговая ставка составляет 2.2%. Администрация составляет налоговые расчеты по авансовым платежам по истечении налогового периода, и уплачивает налог в сроки, установленные субъектом РФ.

8. Земельный налог

11.1 Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389,390,391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

11.2 Налоговая ставка применяется в соответствии с решением Островновского сельского Совета депутатов.

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 23.12.2022 № 41

График документооборота в Администрации Островновского сельсовета

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и предоставления
1	Табель использования расчетного времени и расчета оплаты труда	0504421	Лицо, ответственное за ведение табеля	Глава Администрации сельсовета	25 числа каждого месяца
2	Распоряжение о приеме работника на работу		Зам.главы администрации	Глава Администрации сельсовета	По мере подписания
3	Распоряжение о предоставлении отпуска работнику		Зам.главы администрации	Глава Администрации сельсовета	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска
4	Авансовый отчет по командировке	0504049	Подотчетное лицо	Глава Администрации сельсовета, главный специалист	В течении трех дней после возвращения из командировки
5	Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	Глава Администрации сельсовета, главный специалист	В течении пяти дней
6	Кассовые документы: -приходный кассовый ордер -расходный кассовый ордер	КО – 1 КО - 2	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер Глава Администрации сельсовета	По мере поступления денежных средств По мере совершения операций

7	Отчеты о приеме и расходовании ТМЦ, утвержденные акты приемки, перемещение и списания основных средств		Материально ответственное лицо	Глава Администрации сельсовета, МОЛ	До 5-го числа месяца, следующего за отчет месяцем
---	--	--	--------------------------------	-------------------------------------	---

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 23.12.2022 № 41

Рабочий план счетов, используемый Администрацией Островновского
сельсовета в 2022 году

Наименование счета	Номер счета (код)	
	по БК	счета бюджетного учета, КОСГУ
Раздел 1. Нефинансовые активы		
Жилые помещения	КРБ	1.101.11.000
Нежилые помещения	КРБ	1.101.12.000
Сооружения	КРБ	1.101.13.000
Машины и оборудования	КРБ	1.101.34.000
Транспортные средства	КРБ	1.101.35.000
Производственный и хозяйственный инвентарь	КРБ	1.101.36.000
Прочие основные средства	КРБ	1.101.38.000
Амортизация жилых помещений	КРБ	1.104.11.000
Амортизация нежилых помещений	КРБ	1.104.12.000
Амортизация сооружений	КРБ	1.104.13.000
Амортизация машин и оборудования	КРБ	1.104.34.000
Амортизация транспортных средств	КРБ	1.104.35.000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	КРБ	1.104.36.000
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1.104.51.000
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1.104.58.000
Горюче – смазочные материалы	КРБ	1.105.33.000
Строительные материалы	КРБ	1.105.34.000
Мягкий инвентарь	КРБ	1.105.35.000
Прочие материальные запасы	КРБ	1.105.36.000
Вложения в основные средства	КРБ	1.106.11.000 1.106.31.000
Недвижимое имущество в составе имущества казны	гКРБ	1.108.51.000
Движимое имущество в составе	гКРБ	1.108.52.000

имущества казны		
Материальные запасы в составе имущества казны	гКРБ	1.108.56.000
Непроизводственные активы, составляющие казну	гКРБ	1.108.55.000
Раздел 2. Финансовые активы		
Денежные средства учреждения, полученные во временное распоряжение	КИФ	3.201.11.000
Касса	КИФ	1.201.34.000
Денежные документы	КРБ	1.201.35.000
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	КДБ	1.205.11.000
Расчеты с плательщиками по доходам от собственности	КДБ	1.205.21.000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	КДБ	1.205.31.000
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1.205.51.000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1.205.71.000
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	1.205.73.000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1.205.74.000
Расчеты по прочим доходам	КДБ	1.205.81.000
Расчеты по авансам за коммунальные услуги	КРБ	1.206.23.000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1.206.25.000
Расчеты по авансам по прочим работы, услуги	КРБ	1.206.26.000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1.206.31.000
Расчеты по авансам на приобретению материальных запасов	КРБ	1.206.34.000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	1.208.12.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1.208.21.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1.208.22.000
Расчеты с подотчетными лицами по	КРБ	1.208.25.000

оплате работ, услуг по содержанию имущества		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1.208.26.000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1.208.31.000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1.208.34.000
Расчеты по ущербу основных средств	КДБ	1.209.71.000
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	1.209.74.000
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	1.209.81.000
Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет налоговым доходам	КДБ	1.210.02.110
Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от собственности	КДБ	1.210.02.120
Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	КДБ	1.210.02.130
Расчеты с финансовыми органами по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ	КДБ	1.210.02.151
Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации произведенных активов	КДБ	1.210.02.430
Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации материальных запасов	КДБ	1.210.02.440
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ	1.210.03.000
Раздел 3. Обязательства		
Расчеты по заработной плате	КРБ	1.302.11.000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1.302.13.000
Расчеты по услугам связи	КРБ	1.302.21.000
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1.302.23.000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1.302.25.000
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1.302.26.000
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и	КРБ	1.302.41.000

муниципальным организациям		
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1.302.42.000
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ	КРБ	1.302.51.000
Расчеты по прочим расходам	КРБ	1.302.91.000
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1.302.31.000
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1.302.34.000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1.303.01.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1.303.02.000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	1.303.05.000
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1.303.06.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1.303.07.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Территориальный ФОМС	КРБ	1.303.08.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1.303.10.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1.303.11.000
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1.303.12.000
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1.303.13.000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ	3.304.01.000
Расчеты с депонентами	КРБ	1.304.02.000

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1.304.03.000
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1.304.04.310
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1.304.04.340
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	КРБ	1.304.05.000
Раздел 4. Финансовый результат		
Доходы хозяйствующего субъекта	КДБ	1.401.10.100
Налоговые доходы	КДБ	1.401.10.110
Доходы от собственности	КДБ	1.401.10.120
Доходы от оказания платных услуг	КДБ	1.401.10.130
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ	КДБ	1.401.10.151
Доходы от операций с активами	КДБ	1.401.10.170
Прочие доходы	КДБ	1.401.10.180
Расходы хозяйствующего субъекта	КРБ	1.401.20.200
Расходы по заработной плате	КРБ	1.401.20.211
Расходы по прочим выплатам	КРБ	1.401.20.212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1.401.20.213
Расходы на услуги связи	КРБ	1.401.20.221
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	1.401.20.223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	1.401.20.225
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	1.401.20.226
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ	1.401.20.241
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1.401.20.242
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ	КРБ	1.401.20.251
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	1.401.20.271
Расходование материальных запасов	КРБ	1.401.20.272
Прочие расходы	КРБ	1.401.20.290
Раздел 5. Санкционирование расходов		

Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1.501.11.000
Принятые обязательства на текущий финансовый год (в части принятых и не исполненных обязательств по договорам)	КРБ	1.502.11.000
Принятые обязательства на текущий финансовый год (в части принятых и не исполненных обязательств (кредиторской задолженности))	КРБ	1.502.12.000
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	КРБ	1.504.11.000
Забалансовые счета		
Имущество, полученное в пользование		01
Бланки строгой отчетности		03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов		04
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных		09
Государственные и муниципальные гарантии		11
Поступления денежных средств на счета учреждений		17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения		18
Списанная задолженность не востребованная кредиторами		20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»		21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		26

Коды бюджетной классификации в бюджетном счете в разрядах с 1 по 17 применяются администрацией в соответствии с указаниями Министерства Финансов РФ, устанавливающие порядок применения бюджетной классификации участниками бюджетного процесса, а так же утвержденным Приказом комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Алтайского края, перечнем применяемых целевых статей, видов расходов классификации расходов краевых и местных бюджетов.

Порядок принятия бюджетных, денежных обязательств Администрацией
Островновского сельсовета в 2022 году

1. Порядок принятия бюджетных обязательств

Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах выделенных лимитов на текущий финансовый год в следующем порядке.

1.1. Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств.

1.2. Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед работниками, компенсации и иным выплатам отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

1.3. Принятие бюджетных обязательств по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

1.4. Принятие бюджетных обязательств по уплате НДФЛ отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей, налоговых карточек.

1.5. Принятие бюджетных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг, поставке материальных ценностей отражать в день подписания гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов.

1.6. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществлять на основании служебных записок, подписанных руководителем, в день подписания.

1.7. Принятие бюджетных обязательств по командировочным расходам отражать на дату подписания главой Администрации сельсовета распоряжения о командировке.

1.8. Принятие бюджетных обязательств по уплате налогов отражать в следующем порядке:

по налогу на имущество – ежеквартально на основании налоговых регистров;

по земельному, транспортному налогам – ежеквартально на основании расчетов по авансовым платежам.

1.9. Принятие бюджетных обязательств по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ) отражать на дату получения исполнительного документа.

1.10. Принятие бюджетных обязательств по штрафам, пеням отражать на дату принятия решения об их уплате на основании распоряжения, требований об уплате.

1.11. Принятие бюджетных обязательств по прочим нормативно-публичным обязательствам отражать на дату образования кредиторской задолженности.

2. Порядок принятия денежных обязательств

2.1. Денежные обязательства отражать в учете после принятия бюджетных обязательств.

2.2. Принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера (муниципальным контрактам) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания подтверждающих документов:

- при поставке (изготовлении) товаров, основных средств, материальных запасов, нематериальных активов – товарная накладная и (или) акт приемки-передачи;

- при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (оказанных услуг),

- иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг); иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством.

- денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта.

2.3. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами принимать к учету на основании утвержденных распоряжением главы Администрации сельсовета письменных заявлений получателя аванса, распоряжений о командировках с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному главой Администрации сельсовета авансовому отчету.

Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

2.4. Денежные обязательства по выплате заработной платы, пособий, компенсаций и иным выплатам принимать на основании расчетно-платежных ведомостей в момент их выплаты.

2.5. Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать в момент перечисления взносов на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.6. Денежные обязательства по уплате налогов (НДФЛ, налог на имущество, налог на прибыль, земельного, транспортного налога) отражать в момент перечисления налогов на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.7. Денежные обязательства по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) отражать в момент перечисления (оплаты) на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.8. Принятие иных денежных обязательств отражать в момент оплаты на основании выписок с лицевого счета, платежных поручений.

3. Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Положение о внутреннем финансовом контроле в Администрации
Островновского сельсовета на 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в Администрации Островновского сельсовета (далее – Администрация).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности,
внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;
повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
повышение результативности использования субсидий, средств, полученных из бюджетов других уровней бюджетной системы РФ.

1.3. Внутренний контроль в Администрации могут осуществлять:
созданная распоряжением главы Администрации сельсовета комиссия;
сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Администрации:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений, постановлений главы Администрации сельсовета;
- сохранность имущества Администрации.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы Администрации, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Администрации подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют глава Администрации сельсовета, его заместитель, главный специалист.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным специалистом, их визирующее, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка проектов договоров главным специалистом;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным специалистом и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

- ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами централизованной бухгалтерии Администрации.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- глава Администрации сельсовета и его заместитель;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами, а также организационно-распорядительными документами Администрации и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой сельсовета.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной
деятельности Администрации Островновского сельсовета

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Ведущий бухгалтер

2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Ведущий бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Ведущий бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Ведущий бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2022 № 42

с. Островное

Об утверждении перечня главных
администраторов доходов местного
бюджета на 2023 год

В соответствии с пунктом 3¹ и 3² статьи 160¹ Бюджетного кодекса, Постановлением правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года №1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Перечень главных администраторов доходов местного бюджета на 2023 год (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к отношениям по составлению и исполнению местного бюджета, начиная с бюджета на 2023 год
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 28.12.2022 № 42

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета
на 2023 год**

Код главы	Код	Наименование
1	2	3
303		Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
303	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	1 11 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями
303	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
303	1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений
303	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
303	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу

303	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
303	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
303	1 14 02 053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
303	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
303	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
303	2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
303	2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
303	2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений
303	2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
303	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
303	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на

		выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
303	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов
303	2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
303	2 02 45160 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
303	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
303	2 02 90054 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов
303	2 03 05010 10 0000 150	Предоставление государственными (муниципальными) организациями грантов для получателей средств бюджетов сельских поселений
303	2 03 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями получателям средств бюджетов сельских поселений
303	2 03 05099 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты сельских поселений
303	2 04 05099 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений
303	2 07 05010 10 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений
303	2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений
303	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений

303	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
303	2 18 05030 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
303	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2022 № 43

с. Островное

Об утверждении перечня главных
администраторов источников
финансирования дефицита местного
бюджета на 2023 год

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 160² Бюджетного кодекса, Постановлением правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета на 2023 год (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к отношениям по составлению и исполнению местного бюджета, начиная с бюджета на 2023 год.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Островновского сельсовета

С.А. Заочный

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 28.12.2022 № 43

**Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита
местного бюджета**

Код главы	Код источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода источников финансирования дефицита бюджета
303		Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
303	01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации
303	01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
303	01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации
303	01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
303	01 06 04 00 10 0000 810	Исполнение муниципальных гарантий поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу
303	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений
303	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений